

# FRANCISCO RAMOS GARCIA

ALDEA SAN PABLO IXCAN, QUICHE

FRANCISCO RAMOS GARCIA

NIT. 4763693-9

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
31	05	2019

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000120

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3,300 ₡
0	tecnicos prestados como	}
2	Guardian del CAJ de	
2	Playa Grande Ixcán Quiché	
2	durante el periodo del 01 al	
4	31 de mayo 2019	
2	Segun Contrato No. SEICMSJ	
2	029/005/2019	
2		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 23/10/2019		TOTAL Q. 3,300 ₡

Valor en Letras:

*Tres mil trescientos quetzales exactos*

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



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 mayo 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:**

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 15/05/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 16/05/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 17/05/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 18/05/2019 Entregue turno en el CAJ.
  
- 19/05/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 20/05/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 21/05/2019 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 22/05/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 23/05/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 24/05/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 25/05/2019 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
  
- 26/05/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 27/05/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 28/05/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 29/05/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 30/05/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 31/05/2019 Entregue turno en el CAJ.

## **2. Limpieza en áreas comunes:**

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Realice limpieza sobre el techo y canaletas de tuberías de agua fluvial del edificio del Tribunal de Sentencia Itinerante del polígono "A" del Centro de Administración de Justicia.
- Barrí el parqueo de carros a un costado de la garita No.5 del polígono "B" del CAJ.
- Barrí el parqueo de carros del Ministerio Público en el polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza sobre el techo y canaletas de tuberías de agua fluvial del edificio del Centro de Mediación en el polígono "A" del CAJ del Centro de Administración de Justicia.
- Realice limpieza en la caseta de la bomba de agua del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza sobre el techo y canaletas tuberías de agua fluvial del edificio de Coordinación del en el polígono "A" del CAJ del Centro de Administración de Justicia.
- Realice limpieza en la caseta de transferencia del polígono "A" del CAJ.
- Barrí el área común enfrente del tribunal de sentencia en el polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza sobre el techo y canaletas tuberías de agua fluvial del edificio del Bufete Popular en el polígono "B" del CAJ del Centro de Administración de Justicia.
- Realice limpieza en la caseta de la planta eléctrica del polígono "B" 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 la banqueta y la grama cortada verde a un costado del Ministerio Público del polígono "A" del CAJ.
- Rastrille la grama cortada en el parqueo de carros a un costado de la garita No.5 del polígono "B" 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.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

**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.
- Quite hojas secas de las palmas en el área verde a un costado del edificio del Juzgado de Paz en el polígono "B" del CAJ.
- 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.
- 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.

**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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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.
- 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:

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



Playa Grande Ixcán, Quiché, 31 de mayo 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





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 mayo 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 mayo 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.
- Solicite compra de un litro de aceite y un cono de hilo para la chapeadora asignada al CAJ.
- En este mes realice solicitud de pedido de suministros para uso del personal de Coordinación y Pasantes del CAJ.
- Solicité compra de material para la instalación de agua entubada municipal por la falta de agua en los dos pozos del Centro de Administración de Justicia.
- Redacté cuadro de control de las boletas de cargo expreso correspondiente al mes de abril 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**



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

**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 mayo del presente año.
- 3. Se elaboran las solicitudes y requerimientos para el pago de facturas de los gastos de funcionamiento de la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ. Así mismo se da seguimiento a dichas solicitudes a efecto de que se realicen al día los pagos.**
- Realicé memo para solicitar el pago del servicio de energía eléctrica del mes de abril de 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 mayo 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 mayo del personal administrativo:
    - Guardianes
    - Conserje-Mensajero
    - Niñera.
- 6. Se brinda apoyo con fotocopias a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ y a pasantes del Bufete Popular para las actividades que lo requieran.**
- Brinde apoyo a la Directora del Bufete Popular y a los pasantes para sacar fotocopias de los documentos que se realizan dentro del Bufete Popular y de la documentación administrativa de Coordinación Local del CAJ.
- 7. Clasificar, registrar y archivar la documentación que se genere como producto de la actividad del CAJ:**
- Se clasifica y se archiva adecuadamente la documentación que se recibe y envía, para que pueda ser localizada inmediatamente cuando es requerida.





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:

  
Griselda Guadalupe Sam Escalche  
Secretaria

Vo.Bo:

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



Playa Grande Ixcán, Quiché, 31 de mayo 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	05	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
0	Honorarios por Servicios técnicos prestados como	3,300
0	conserje - mensajero del CAT	}
0	de Playa Grande Ixcán Quiché	
0	durante el periodo del 01 al	
0	31 de mayo 2019	
0	Segun Contrato No. SEICMSJ	
0	029/009/2019	
0		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 25/10/2019		TOTAL Q. 3,300

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 mayo 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.

- 01/05/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 01/05/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 02/05/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 02/05/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 03/05/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 03/05/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
  
- 06/05/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 06/05/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 07/05/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 07/05/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 08/05/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 08/05/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 09/05/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 09/05/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 10/05/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 10/05/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
  
- 13/05/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 13/05/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 14/05/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 14/05/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 15/05/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 15/05/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 16/05/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 16/05/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 17/05/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 17/05/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 20/05/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 20/05/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 21/05/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 21/05/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 22/05/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 22/05/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 23/05/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 23/05/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 24/05/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 24/05/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
  
- 27/05/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 27/05/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 28/05/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 28/05/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 29/05/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 29/05/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 30/05/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 30/05/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 31/05/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 31/05/2019 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.

- 01/05/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 02/05/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 03/05/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
  
- 06/05/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 07/05/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 08/05/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 09/05/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 10/05/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
  
- 13/05/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 14/05/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 15/05/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 16/05/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 17/05/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
  
- 20/05/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 21/05/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 22/05/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 23/05/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 24/05/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
  
- 27/05/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 28/05/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
  
- 29/05/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 30/05/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 31/05/2019 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.

- 06/05/2019 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
- 07/05/2019 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
  
- 13/05/2019 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
- 14/05/2019 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
  
- 20/05/2019 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
- 21/05/2019 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
  
- 22/05/2019 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
- 23/05/2019 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
  
- 27/05/2019 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
- 28/05/2019 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:**



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 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
- El día 07/05/2019 fui a solicitar una cotización a la ferretería González para los materiales que se utilizaran en la instalación de agua entubada en el Centro de Administración de Justicia
- El día 07/05/2019 fui a entregar un oficio a la Municipalidad de Playa Grande
- El día 08/05/2019 fui a dejar copia de boleta de depósito de pago al taller Gil
- El día 08/05/2019 fui a solicitar factura para combustible a la gasolinera sol Naciente.

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

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

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

- 10/05/2019 realice el mantenimiento a los 5 dispositivos portátiles de aire acondicionado del Bufete Popular y de coordinación local.
- 28/05/2019 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 mayo 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  
Consejero - 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	05	2019

FACTURA SERIE LMJ

Nº 000221

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
0	Honorarios por servicios	3,300
0	tecnicos prestados como	
0	niñera del CAJ de	
0	Playa Grande Ixcán Quiché	
0	durante el periodo del 01 al	
0	31 de mayo 2019	
0	Segun Contrato No. SEICMSJ	
0	029/007/2019	
0		
0		
SUJETO A PAGOS TRIMESTALES FACTURA VALIDA AL 23/10/2019		TOTAL Q. 3,300

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 mayo de 2019**

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

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

Juzgado de Paz	No. 02
Ministerio Público	No. 21
Bufete Popular	No. 09
Centro de Mediación	No. 05
Juzgado de Primera Instancia	No. 05
Instituto de la Defensa Pública Penal	No. 02

- Haciende un total de 44 niños recibidos durante el mes de mayo 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 rompe cabezas, así mismo se les enseña a leer y cantar para mantener en armonía el ambiente.

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Dos veces a tres veces al día se realiza limpieza, barrer, sacudir, limpiar los juguetes a cada cierto tiempo y limpiar el área donde los niños juegan en la guardería para mantener limpio, agradable, higiénico y estimular a los niños para que se sientan seguros, y que las madres tengan la confianza de poder dejar a sus hijos para que ellas puedan 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 y un ambiente fresco.
- 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, mensual. También modifiqué mi informe mensual de avance de resultados.

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 mayo 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 mi parte en dar el aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.

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

# NICOLAS UTUY LOPEZ

ALDEA EL EDEN IXCAN, QUICHE  
NICOLAS UTUY LOPEZ

NIT. 3194267-9

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
31	05	2019

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000124

NOMBRE: Secretaría Ejecutiva de la SEMS  
DIRECCION: Sta. AV 8-44 zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por Servicios	3,300 ✓
0	tecnicos prestados como	}
0	Guardian del caj de	
4	Playa Grande Ixcán Quiché	
✓	durante el periodo del 01 al	
W	31 de mayo 2019	
✓	segun contrato Na SEMS	
✓	029/008/2019	
✓		
✓		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 23/10/2019		TOTAL Q. 3,300 ✓

Valor en Letras:

tres mil trescientos quetzales exacto

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 mayo de 2019.**

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

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

## **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 mayo de 2019.**

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

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

- 17/05/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 18/05/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 19/05/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 20/05/2019 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 21/05/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 22/05/2019 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 23/05/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 24/05/2019 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 25/05/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 26/05/2019 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 27/05/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 28/05/2019 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 29/05/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 30/05/2019 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 31/05/2019 Entregue turno en el CAJ.

## **2. Limpieza en áreas comunes:**

- Realice limpieza sobre el techo y canaletas de tuberías de agua fluvial de los edificios de la Policía Nacional Civil del Centro de Administración de Justicia.
- Rastrille la grama debajo del árbol de ceiba y otros árboles atrás del edificio del Juzgado de Paz del Centro de Administración de Justicia.
- Recoger basura plástica en una parte del parqueo de carros del polígono "B" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Realice limpieza sobre el techo y canaletas de tuberías de agua fluvial del edificio del Juzgado de Primera Instancia en el polígono "A" del CAJ del Centro de Administración de Justicia.
- Realice limpieza sobre el techo y canaletas tuberías de agua fluvial del edificio del Ministerio Público en el polígono "A" del CAJ del Centro de Administración de Justicia.
- Realice limpieza sobre el techo y canaletas tuberías de agua fluvial del edificio del Instituto de la Defensa Pública Penal en el polígono "B" del CAJ del Centro de Administración de Justicia
- del edificio del Instituto de la Defensa Pública Penal en el polígono "B" del CAJ del Centro de Administración de Justicia.
- Recogí basura plástica en el área común enfrente del Centro de Mediación del polígono "A" del CAJ.
- Rastrille el área verde al rededor del edificio de Coordinación del CAJ
- Recogí basura plástica en el área común enfrente del Centro de Mediación del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza sobre el techo y canaletas de tuberías de agua fluvial del edificio del Instituto de la Defensa Pública Penal en el polígono "B" del CAJ del Centro de Administración de Justicia.
- Barrí desde el portón No. 1 hasta la caseta de la planta eléctrica del polígono "A" del CAJ.
- Durante mi turno realice limpieza en la garita No. 5 del polígono "B" del CAJ.
- Barrí basura plástica en el área común enfrente del Juzgado de Primera Instancia del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en la banqueta por la chapia del día anterior atrás del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Barrí la grama cortada del área verde del Tribunal de Sentencia Itinerante del polígono "A" del CAJ a un costado del Estadio Municipal del polígono "A" del Barrí las banquetas por la grama cortada alrededor del edificio de Coordinación del polígono "A" del CAJ.
- CAJ.
- Barrí una parte del parqueo de carros donde se realizó chapia el día anterior del polígono "B" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

**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 a un costado del parqueo del polígono "B" del CAJ.
- Recogí hojas secas de las palmas en el área verde del edificio de Tribunal de Sentencia en el polígono "A" del CAJ.
- Recogí hojas secas de las palmas en el área verde del edificio de coordinación del polígono "A" del CAJ.
- Realice corte de grama en el área verde, atrás del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Realice chapeo de grama en el área verde 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.
- Realice chapeo de grama en el área verde a un costado de una parte del parqueo del polígono "B" del CAJ.
- Realice chapeo de grama a orillas de la calle desde el portón número 2 hasta el portón número 3 enfrente del polígono "A" 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.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 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 limpieza de cuneta desde el portón del Ministerio Público hasta el portón No.3 del Centro de Administración de Justicia.
- Realice limpieza de cajas fluviales que se encuentran desde el portón No. hasta la caseta de la planta de energía eléctrica ubicado en el polígono "A" del CAJ.
- Recogí basura plástica en la cuneta desde el portón del Ministerio Público hasta llegar al portón No. 3 del polígono "A" del CAJ ya que por motivo de feria los vendedores dejan acumulada su basura después de vender enfrente del Centro.
- Rastrille la grama cortada a orillas de la cuneta desde el portón del Ministerio Público hasta llegar al portón No. 3 del polígono "A" del CAJ

**7. Responsabilizarse de las herramientas:**

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

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 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.

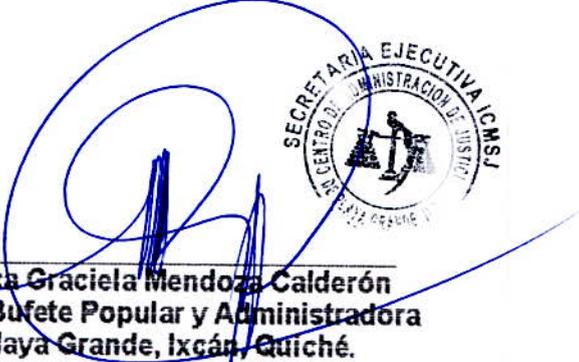
**10. Informar al día siguiente o inmediatamente sobre cualquier situación o emergencia que ocurra durante el turno.**

- 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.**

- 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 los días lunes durante mi turno.

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 mayo 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. \_\_\_\_\_



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	05	2019

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000123

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3,300 ₡
0	tecnicos prestados como	}
A	Guardian del caj de	
4	Playa Grande Ixcán Quiché	
J	durante el periodo del 01 al	
W	31 de mayo 2019	
U	Segun Contrato No. SEICMSJ	
Z	029/004/2019	
Δ		
U		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 23/10/2019		TOTAL Q. 3300 ₡

Valor en Letras:

Tresmil 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 mayo de 2019**

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

- 01/05/2019 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 02/05/2019 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 03/05/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
  
- 06/05/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
- 07/05/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 08/05/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 09/05/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 10/05/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
  
- 13/05/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 14/05/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 15/05/2019 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

- 16/05/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 17/05/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 20/05/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 21/05/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 22/05/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 23/05/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 24/05/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 27/05/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 28/05/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 29/05/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 30/05/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 31/05/2019 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 sobre el techo y canaletas de tuberías de agua fluvial de los edificios de la Policía Nacional Civil del polígono "A" del Centro de Administración de Justicia.
- Realice limpieza sobre el techo y canaletas de tuberías de agua fluvial del edificio del Tribunal de Sentencia Itinerante del polígono "A" del Centro de Administración de Justicia.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Realice limpieza sobre el techo y canaletas de tuberías de agua fluvial del edificio del Juzgado de Primera Instancia en el polígono "A" del CAJ del Centro de Administración de Justicia.
- Realice limpieza sobre el techo y canaletas de tuberías de agua fluvial del edificio del Centro de Mediación en el polígono "A" del CAJ del Centro de Administración de Justicia.
- Realice limpieza sobre el techo y canaletas tuberías de agua fluvial del edificio del Ministerio Público en el polígono "A" del CAJ del Centro de Administración de Justicia.
- Realice limpieza sobre el techo y canaletas tuberías de agua fluvial del edificio de Coordinación del en el polígono "A" del CAJ del Centro de Administración de Justicia.
- Realice limpieza sobre el techo y canaletas tuberías de agua fluvial del edificio del Instituto de la Defensa Pública Penal en el polígono "B" del CAJ del Centro de Administración de Justicia
- Realice limpieza sobre el techo y canaletas tuberías de agua fluvial del edificio del Bufete Popular en el polígono "B" del CAJ del Centro de Administración de Justicia.
- Realice limpieza sobre el techo y canaletas tuberías de agua fluvial del edificio del Juzgado de Paz en el polígono "B" del CAJ del Centro de Administración de Justicia.
- Durante mi turno realice limpieza en la parte interior y exterior de la garita No. 5 del polígono "B" 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.
- Realice limpieza en la caseta de la bomba de agua 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 del área común enfrente de los baños públicos del polígono "B" 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 de la garita 2 del polígono "A" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 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.
- Realice limpieza en la banqueta a un costado del Centro de Mediación por corte de grama del día anterior en el CAJ.

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

- Corté y Saqué hojas secas de palma alrededor del edificio del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.
- Corté y Saqué hojas secas de palma alrededor del edificio del Instituto de la Defensa Pública del polígono "B" del CAJ.
- Corté y Saqué hojas secas de palma alrededor del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Corté y Saqué hojas secas de palma alrededor del Juzgado de Primera Instancia del polígono "A" del CAJ.
- Realice corte de grama en el área verde a un costado del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Corte grama en el área verde alrededor del Bufete Popular en el polígono "B" del CAJ.
- Realice corté de grama alrededor de la Defensa Pública Penal del polígono "B" del CAJ.
- Realice corte de grama en el área verde a un costado del Centro de Mediación del polígono 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:**



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

**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 líquido 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 dos cajas y rejillas de la planta de tratamiento 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.**



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 los días lunes durante mi turno.
- 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 mayo 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 prestatos bajo el renglón presupuestario 029 para esa Secretaría Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su Despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravengan las que actualmente presto para esta Institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mí parte en dar el aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.

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

# BONIFACIO RAMOS RAMIREZ

Cantón Grijalva Ixchiguán, San Marcos

BONIFACIO RAMOS RAMIREZ

NIT. 52315088

DIA MES AÑO

31 / 05 / 2019.

Nombre: *Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ*

Dirección: *5ta Av. 8-44. Zona 9.*

*Guatemala.*

NIT: *1990743-5*

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	<i>Pago por Servicios de Guardian del CAS de Ixchiguan San Marcos. contrato No. SEICMSJ/029/002/2019. correspondiente al mes de Mayo 2019.</i>	<i>Q. 3,300 -</i>
	<i>Cancelado.</i>	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE "B"

Nº 0000176

Total a  
Pagar

Q. 3,300. -

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

Ixchiguán, San Marcos 31 de mayo 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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado: **Bonifacio Ramos Ramírez**

Cargo: **Guardián**

Período de: **01/05/2019 al 31/05/2019.**

### **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.*

**1.1.1 Mantuve** estricta vigilancia 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** Encendí y apagué 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 no funciona, esto con el fin de que se realicen las reparaciones correspondientes y se informe a donde corresponde.

**2.2** Se recibió apoyo por parte del Señor alcalde municipal del municipio de Ixchiguán, el cual consistió en donación de arbolitos, los cuáles se han sembrado en cada uno de los arriates que se encuentran frente a los edificios de coordinación local y bufete popular.

**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 mayo no existieron anomalías detectadas en los turnos correspondientes.

**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 las constantes lluvias se maneja un nivel alto de humedad en las paredes de la oficinas de los edificios, 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 Mantuve 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, en el presente mes ha llovido constantemente, por lo que se está utilizando la podadora, en el área engramillada.

**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 Se han sembrado árboles y flores en los espacios verdes, debido a que llegó la temporada de lluvia se espera que los mismos se mantengan.



**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 las constantes lluvias de la temporada.

**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** Se ha podado el engramillado que se encuentra frente a cada uno de los edificios que conforman el CAJ, debido a que presentan crecimiento por el verano que recién paso.

**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 elaboré 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 de cada turno 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 El día catorce de mayo del presente año lave las terrazas, de los edificios que conforman la coordinación local y bufete popular, debido a que se pintó con impermeabilizante, lo cual se colocó con el compañero Samuel Chilel, y el Licenciado Ronald Morales, Encargado de Infraestructura de la SEICMSJ.

**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 mayo de 2019.**

f.   
\_\_\_\_\_  
**Bonifacio Ramos Ramírez**  
Guardián

Revisador

  
\_\_\_\_\_  
**Licenciada: Thelmy Ovilía Miranda Navarro.**

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





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

*Ligia Odeth de León Velásquez*

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

*Ligia Odeth de León Velásquez*

FACTURA SERIE A

Nº 00059

NIT.: 2798068-5

DIA 31 MES 05 AÑO 2019

NIT: 1990743-5.

Nombre: *Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.*

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
	<i>Pago por servicios de Secretaria del centro de Administración de Justicia CAJ del municipio de Ixchiguan departamento de San Marcos, contrato No. SEICMSJ/029/003/2019. correspondiente al mes de Mayo de 2019.</i>	<i>Q. 4,000. 00</i>
	<i>Cancelado.</i>	

EN LETRAS: *cuatro mil quetzales exactos.*

Total Q. *4,000. 00*



## INFORME DE ACTIVIDADES

**Nombre de la Contratada:** Ligia Odeth de León Velásquez.

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

**Período de:** 01/05/2019 al 31/05/2019.

### 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 Se elaboraron convocatorias para realizar, reunión con lideresas de las diferentes comunidades del municipio de Ixchiguán, debido a que no todos los usuarios tienen conocimiento sobre los trámites que realiza el bufete popular, La información se brindó el día nueve y diez de mayo del presente año.
- 1.2 Elaboré citaciones para usuarios que ya no muestran 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.
- 1.3 Se enviaron solicitudes de pedido a la encargada de suministros de la sede de la SEICMSJ, los cuales se utilizarán en el tercer bimestre del año 2019.

### 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 archivó la correspondencia que provino de las diferentes dependencias judiciales.
- 2.2 Los documentos que corresponden a: oficios, solicitudes, e informes sobre los desperfectos que se encuentran en CAJ- del municipio de Ixchiguán, se enviaron a la SEICMSJ.
- 2.4 Se solicitó al Coordinador Administrativo de la SEICMSJ, a través de un oficio autorización y compra de impermeabilizante, para reparar rupturas que presentan las instalaciones de los edificios de Coordinación y Bufete Popular.

### Término de Referencia:

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



**3.1** Realicé ordenamiento en cada uno de los archivos, que se encuentran en el edificio de coordinación local y bufete popular, a fin de consultar expedientes y documentación de acuerdo a cada año de su tramitación.

**3.2** Por instrucciones de la coordinadora, he archivado de forma temporal expedientes, que corresponde a usuarios que no muestran interés en continuar con el trámite de los mismos.

**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** Apoyé a los guardines ordenando el cuarto de bienes que han sido dados de baja, para evitar que se acumule polvo y humedad por las diferentes temporadas del año. Ordenando los mismos de acuerdo a su estado.

**4.2** Se elaboró el informe de labores de los guardianes, de acuerdo a cada una de las tareas que le son asignadas a los mismos, tal y como lo establece su contrato.

**4.3** Redacción de oficio y factura que corresponde al mes de mayo. Para pago de honorarios.

**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 de los 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 obligados, de los diferentes procesos de familia, que se tramitan dentro del bufete Popular.

**5.2.** Admisión de Casos nuevos que reunieron la documentación requerida para que se inicie el trámite solicitado.

**5.3** Se informó a la coordinadora acerca de cada uno (a) de los oficios y llamadas telefónicas que se recibieron

**5.3.** Recepcioné las diferentes notificaciones que enviaron del juzgado de familia.

**Término de Referencia:**

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

**6.1** Atendí al usuario en los diferentes asuntos que me fueron planteados, orientándolos de acuerdo a la necesidad que cada uno presentó.

**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** Informé 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** Asistí a reunión ordinaria y extraordinaria del COMUDE, COMUSAN Y MESA DE EDUCACIÓN. Debido al número de usuarios a quienes se brindaría consulta, durante las fechas de reuniones, se me indico participar en las mismas.

**Término de Referencia:**

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

**8.1** Se colaboró con la fiscalía municipal del municipio de Ixchiguán, elaborando invitaciones para reunión, con las diferentes instituciones del sector justicia que brindan cobertura a los diferentes municipio del altiplano del departamento de San Marcos, donde se brindó conferencia con el tema denominado "Concientización de Víctimas de Maltrato Familiar" a la cuál participo la coordinadora del Bufete Popular de este Centro de Administración de Justicia y los Jueces de Paz de los cinco municipios a los cuales brinda cobertura el CAJ. esta se llevó a cabo el día viernes 17 de mayo a las 8:30 A.M, en el edificio Emanuel zona 1 del Municipio y Departamento de San Marcos.

**Término de Referencia:**

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

**9.1** Acompañé a estudiantes que realiza su Ejercicio Profesional Supervisado, a sede municipal de RENAP, en el Municipio de Tajumulco del departamento de san marcos, a fin de remitir expedientes que contienen Diligencias Voluntarias de Rectificación de Partida de Nacimiento. Los mismos requieren opinión procedente por parte del Registrador Civil de las Personas del precitado municipio.

**9.3** Indiqué a los estudiantes el buen uso y manejo del equipo de cómputo asignado, y del buen uso que deben brindar a los suministros, que se les entregan a cada mes para que realicen las tareas correspondientes.

**9.2** Informé a los estudiantes los procedimientos a seguir en cuanto a las dudas que presentan en cada uno de los previos que les provienen a las diferentes demandas que han sido presentadas al juzgado.

**Término de Referencia:**

*10. Apoyar en la logística de las actividades programadas por la Coordinación del CAJ.*

**10.1** Se han elaborado cronogramas de actividades y audiencias programadas, por el juzgado, los mismos han sido presentados a la coordinadora del CAJ.

**10.2** Se colaboró con la Coordinadora de este Centro en las diferentes tareas que me ha asignado.

**Término de Referencia:**



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

**11.1** Se apoyó a la coordinadora de este centro, de acuerdo a cada una de las solicitudes que me brinda.

**11.3** Se brindó orientación jurídica a las personas que visitaron el Bufete Popular y la Coordinación Local en Ixchiguán.

**Término de Referencia:**

**12. Elaborar los informes mensuales de actividades.**

**12.1** Se presenta a usted el informe de actividades que corresponde al mes de mayo del año 2019, para la revisión de cada una de las actividades realizadas y connotadas durante el mismo periodo.

**Ixchiguán, San Marcos, 31 mayo 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 Ovilva Miranda Navarro.**  
**Directora del Bufete Popular y**  
**Administradora del Centro de Administración de Justicia**  
**Ixchiguán, San Marcos.**



Ixchiguán San Marcos 31 de mayo 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



Ixchiguán, San Marcos 31 de mayo 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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado: **SAMUEL SEBASTIAN CHILEL.**

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

Período de reporte: **01/05/2018 al 31/05/2019.**

**Término de Referencia:**

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

- a. **Ejercer vigilancia en las instalaciones y resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en los edificios que componen el CAJ.**
- Durante el presente mes de mayo, en mis días de turno le informe a la Administradora y a la Secretaria del Centro de Administración de Justicia, que siempre mantuve vigilancia estricta en las instalaciones del CAJ, tanto en el área perimetral como también alrededor de cada una de las instituciones que se encuentran ubicadas en el interior, así mismo resguardo el mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en los edificios del CAJ, específicamente los edificios de la Coordinación Local, Bufete Popular, el Cuarto de Máquinas, y de Guardias, tomando en cuenta que los demás edificios es decir del Juzgado de Primera Instancia, el Ministerio Público, la Defensa Pública Penal, la Policía Nacional Civil y el Centro de Mediación Solo brindo Vigilancia desde afuera ya que solo personal autorizado puede ingresar a los mencionados edificios.
  - En el mes de mayo he apoyado a la Directora y Administradora del Centro de Administración de Justicia realizando las tareas que me asignan según mi contrato y las que surgen cuándo la lluvia trae a su paso basura, la cual queda reposada en cada una de las cunetas por lo que realizo la limpieza correspondiente.

- b. **Informar al Coordinador o Administrador Local sobre los desperfectos eléctricos, drenajes, fugas de agua, y cualquier mal funcionamiento de los servicios de las áreas públicas del CAJ.**
- Durante el presente mes en mis días de turno le informe a la Administradora y a la Secretaria del Centro de Administración de Justicia sobre los **desperfectos que presento la tubería en el edificio del bufete popular, brindamos reparación a la misma en conjunto con el compañero Bonifacio Ramos, quedando la misma de manera útil. Realice limpieza a Los drenajes ya que como es de su conocimiento la llegada del invierno produce colapsos he dado el mantenimiento necesario para evitar inundaciones.**
- c. **Informa al día siguiente o inmediatamente dependiendo de la gravedad del problema, al Coordinador o Administrador del CAJ sobre cualquier anomalía detectada en el turno que se le asigne.**
- d. Todo transcurrió de manera normal y sin ninguna novedad en el servicio de mis días de Turno del presente mes de mayo del año 2019. se ha dado la inspección del área donde se encuentran albergados los edificios y no hay anomalías detectadas.
- Durante el presente mes en mis días de turno siempre informe al día siguiente e incluso inmediatamente **sobre cualquier anomalía detectada en el turno que se me asigne.** En donde se me dieron las instrucciones necesarias para atender las emergencias, con la ayuda de Dios todo continua sin ninguna novedad y de manera normal.
- e. **Controlar y reportar el ingreso de personas a las instalaciones del CAJ en horas y días inhábiles.**
- Informe al Directora y Administradora del Centro de Administración de Justicia, sobre el **Control y reporte del ingreso de personas a las instalaciones del CAJ en horas y días inhábiles** que generalmente fue el personal de cada una de las instituciones que se encuentran en el CAJ, especialmente del Juzgado de Primera Instancia. Que se han retirado de las instalaciones fuera de su horario de labores, por lo que siempre informe durante todos los días de turno el cual no surgió ningún inconveniente ya que me encargo de velar por el Interior y exterior de los edificios interna y externamente no así de los que solo controlo el área de exterior.
- f. **Elaborar informes mensuales de actividades realizadas.**
- Presente mi Informe que corresponde al mes de mayo a la Coordinadora y Administradora del Centro de Administración de Justicia, donde de manera detallada explico las actividades que he realizado en mis días de turno. El cual fue revisado por la Administradora previo a darles el visto bueno, y enviarlo a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ para su revisión correspondiente.
- g. **Responsabilizarse de las herramientas y utensilios entregados para la realización de su trabajo.**
- Realice poda de arbolitos y limpieza a cada una de las áreas verdes por lo que utilice la herramienta correspondiente al terminar la tarea le informe al Administrador del Centro de Administración de Justicia, sobre la guarda de cada una de las herramientas y utensilios de limpieza que me fueron entregados para utilizarlos y poder realizar el podado de la gramilla, de los arbolitos de pino y pinabete, y arrayan en las áreas verdes del CAJ, como también al realizar

la limpieza en las oficinas de la Coordinación Local, el Bufete Popular, y el Cuarto de Máquinas, las bajadas de agua, los drenajes, por lo que le di el mejor uso y cuidado a las herramientas y utensilios que me fueron asignados.

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

- Se colocó Impermeabilizante en cada una de las terrazas que conforman los edificios de Coordinación Local y Bufete Popular, del Centro de Administración de Justicia, del municipio de Ixchiguán, con instrucciones del encargado de infraestructura de la SEICMSJ.
- He cumplido con mis actividades que se me han asignado por parte de la Administradora y Asesora Jurídico del Bufete Popular, una de ellas fue limpiar todas las cunetas de área perimetral y limpia de drenajes por la lluvia constante de la época invernal.
- La basura del presente mes se ha ido a botar al vertedero municipal del municipio de Ixchiguán. Los días lunes a veces me acompaña don Bonifacio Ramos o en ocasiones lo realizó solo.

**Ixchiguán, San Marcos 31 de mayo de 2019.**

f.

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

f.

**Licenciada: Thelmy Ovília Miranda Navarro.**  
**Directora del Bufete Popular y Administradora**  
**Centro de Administración de Justicia de**  
**Ixchiguán, San Marcos**





SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

## INFORME MENSUAL DE AVANCES DE RESULTADOS

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

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

**Nombre del Contratado:** Jacinta Gallego Ramírez

**Periodo del:** 01 - 05 -2019 al 31 - 05 -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.

Durante este mes no se llevó a cabo una actividad en específico, sin embargo las sesiones en los programas de televisión siempre se ha tenido la participación en la interpretación de los temas desarrollados en dicho programa; durante estas sesiones se ha abordado el tema: Voto consciente basada en la ley electoral, en virtud que es importante hacerles conciencia a la población de Nebaj sobre la participación ciudadana en la elección electoral 2019, ya que es un participación cívica y no a la violencia en nuestras comunidades, municipios y en nuestra Guatemala.

#### 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.



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.**

- 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.
- Las autoridades indígenas y los facilitadores judiciales de la población de Nebaj, 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 las 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 usuarios, se les ha recomendado a ellos la atención al público, tratar la manera de agilizar demandas para evitar atrasos y acumulación de demandas.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

**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 Suspensión de Pensión Alimenticia.
- Juicio Ejecutivo.
- Juicio Ejecutivo en la Vía de Apremio.
- Ordinarios de Paternidad y Filiación Extramatrimonial.
- Ordinario de Maternidad y Filiación.
- Ordinario de Impugnación de Paternidad y Maternidad.
- 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.**

- 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.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

**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.
- **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, a requerimiento del Director del Bufete Popular cuando 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.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 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



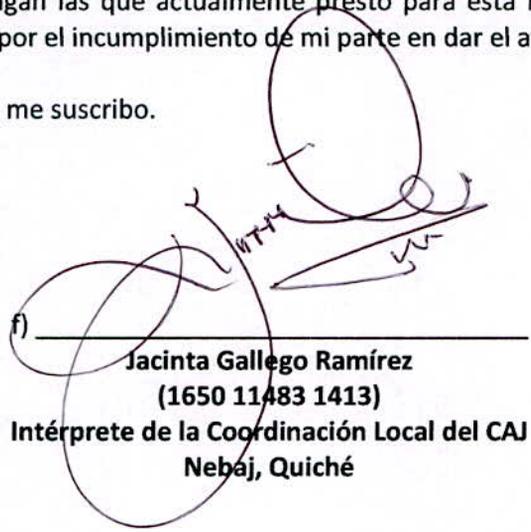
Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
  
Lic. Julio Cesar Enríquez Sáenz  
Director del Bufete Popular  
Administrador del CAJ

Guatemala, 31 de mayo 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 000005

DIA	MES	AÑO
31	05	2019

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

NO GENERA DERECHO A  
CREDITO FISCAL

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
concedido	Honorarios por Servicios Tecnicos prestados como conserje - Mensajero del Centro de Administración de Justicia de Nebaj - Quiché, correspondiente del 01 al 31 de mayo de 2019. según contrato No. SEICMSJ 029/029/2019.	3.700.00

TOTAL EN LETRAS: Tres mil setecientos quetzales.

TOTAL Q. 3,700.00

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION No. 2018-LA-09/863 del 1 de mayo. 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 – 05- 2019 al 31-05-2019

**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, factura por compra en combustible para la planta de emergencia, factura de combustible para el vehículo asignado a este CAJ, factura por servicio de agua purificada, así como de las de las circulares a los Operadores de Justicia, correspondiente al mes de mayo de 2019.
- Informé nuevamente a la Secretaria que el microondas asignado al Bufete Popular dejó de funcionar (ya no enciende).
- Informé nuevamente 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.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

**4. Asistencia al personal del CAJ y del Bufete Popular con labores de limpieza:**

- 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 sanitario 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.
- Lavé y limpié los ventanales del Bufete Popular.
- Lavé y limpié las ventanas y ventanales de las oficinas de la Coordinación Local.

**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.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Localizar expedientes fenecidos en la bodega.
- Hacer razones de cierre en expedientes del Bufete Popular.
- Acompañar a los patrocinados a la oficina del Ministerio Público, RENAP, Juzgado de Paz de Nebaj y Centro de Mediación.
- Recibir e ingresar al libro las notificaciones 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 realizaron reparaciones.

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 mayo 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 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 - 05 - 2019 al 31 -05 - 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.24/19 Solicitud de pedido No. 19/19 para el pago por servicio de energía eléctrica, correspondiente del período del 01/04/2019 al 02/05/2019.
- Oficio No. 25/19 y Solicitud de pedido No. 20/19 por compra de diésel para el vehículo tipo: Pick Up, placas: 728 CNW, Marca Toyota, correspondiente al mes de mayo de 2019.
- Oficio 26/19 y Solicitud de pedido No. 21/19 para el pago por compra combustible para la planta de emergencia, correspondiente al mes de mayo de 2019.
- Oficio No. 27/19 y solicitud de pedido 22/19 para el pago por compra de servicio de agua purificada, correspondiente al mes de mayo de 2019.
- Solicitud No. 28/19 y solicitud de pedido No. 23/19 por servicio de arrendamiento del inmueble para uso de las oficinas del Bufete Popular, correspondiente al mes de mayo de 2019.
- Solicitudes para suministros de oficina, cocina, limpieza y mantenimiento No. 01/19, 02/, 03/19, 04/19, 05/19, 06/19, 07/19.
- Envié vía correo electrónico la estadística mensual del Bufete Popular correspondiente al mes de abril 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 mayo de 2019, actividades del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ,
- Transcribí el control de suministros correspondiente al mes de abril 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.**

- COMUDE
- Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ
- informes quincenales del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ
- 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,
- A diario me encargué de recibir un promedio de 15 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 abril de 2019.
- Y por el Instituto Nacional de Estadística INE, correspondiente al mes de abril de 2019 y se envió vía correo electrónico.

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



## SECRETARÍA EJECUTIVA

### INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 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.

**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 dio instrucciones y recomendaciones a los pasantes en cuanto al servicio y atención para el público y el trámite y procuración de los procesos.

**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 mayo 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, libreras 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 rodos, un equipo de cómputo completo y un scanner están bajo mi uso y resguardo, dándole el uso adecuado.

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

- Revise proyectos de demandas

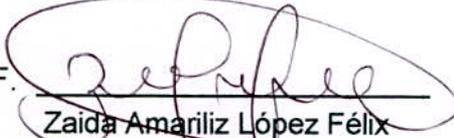
- Revisé memoriales solicitando certificaciones al Archivo Regional de Quetzaltenango, Juzgados de Paz, y Juzgado de Primera Instancia de Familia.

- Hacer diligencias de Jurisdicción Voluntaria

- Se reiteró el reporte a la secretaria que el microondas destinado al Bufete popular dejó de funcionar.

- elabore demandas nuevas para el Bufete Popular.

- 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

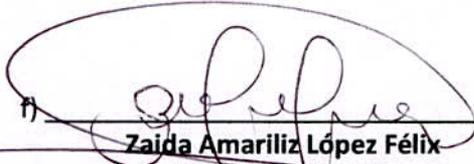


Guatemala, 31 de mayo de 2019

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.

  
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	31	MES	05	AÑO	2019
-----	----	-----	----	-----	------

Nº:000010

Nombre: *Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ*

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

NIT.: 1990743-5

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Pago Por Servicios como</i>	
	<i>Guardian - Conserje del</i>	
	<i>CAJ Santiago Atitlán</i>	
	<i>Solola Correspondiente</i>	
	<i>al periodo del 07/05/2019</i>	
	<i>al 31/05/2019 Según</i>	
	<i>Contrato No.</i>	
	<i>SEICMSJ/029/024/2019</i>	<i>3,300<sup>00</sup></i>
	<i>CANCELADO</i>	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		<b>TOTAL Q. 3,300<sup>00</sup></b>
TOTAL EN LETRAS:		
<i>Tres Mil Trecientos Quetzales</i>		

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: 7721-7464



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: **01/05/2019 al 31/05/2019**

### **Actividades**

➤ Los días 01, 03, 05, 07, 09, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 25, 27, 29, 31, del mes de mayo 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 del Bufete Popular en Cantón Xechivoy.**

➤ Se realizó la vigilancia en turnos de 24 X 24 horas en las Instalaciones y se resguardo el 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 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 mensajero 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; sin embargo las



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

áreas se encuentran en mal estado se engramillan, brindándoles un cuidado especial..

#### **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.
- Se recibe la correspondencia enviada por la SEICMSJ, la cual es entregada por el camión de Cargo Expres aproximadamente a las 5 de la tarde.

#### **Actividades Extras:**

- 01/05/2019

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

- 03/05/2019

Se coordinó con el secretario del Juzgado de Instancia Penal y Familia, quien fue a revisar expedientes al edificio que les corresponde en el CAJ del cantón Panabaj.

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

Los expedientes fenecidos consultados, son guardados nuevamente en el orden correspondiente.

- 07/05/2019

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

Mantenimiento de las llaves de paso de agua que se encuentra en el CAJ del cantón Panabaj.

- 09/05/2019



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

Se realizó el corte de maleza en el área verde del CAJ ubicado en el cantón Panabaj.

Mantenimiento de persianas de las ventas en el edificio del Bufete Popular de Cantón Panabaj.

➤ 11/05/2019

Se coordinó con el secretario del Juzgado de Instancia quien fue a revisar expedientes al edificio que les corresponde en el CAJ del cantón Panabaj.

➤ 15/05/2019

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

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

➤ 31/05/2019

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 mayo 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 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.



**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	05	2019

Nº 000075

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por servicios como Guardian- Consejo del ICAJ, Santiago Atitlan Solola, Correspondiente al periodo del 01/05/2019 al 31/05/2019 según contrato No. SEICMSTJ/029/013/2019	3300.-

Cancelado

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

TOTAL Q. 3300.-

TOTAL EN LETRAS:

Tres mil Trescientos quetzales

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: **01/05/2019 al 31/05/2019**

**Actividades**

- Los días 02, 04, 06, 08, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30 del mes de mayo de 2019. Las actividades que se realizan en los días de turno 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 ubica 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 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 mensajero 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 a las áreas que se encuentran en buen estado se les brindan los cuidados necesarios.
  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.**

- **02/05/2019**
  - ✓ **Mantenimiento de los tragantes de los edificios del CAJ ubicado en el cantón Panabaj**
  
- **08/05/2019**
  - ✓ **Se prendió por 20 minutos la planta de energía eléctrica que se encuentra en el CAJ del cantón Panabaj.**
  
- **09/05/2019**
  - ✓ **Se coordinó con el secretario del Juzgado de Instancia quien fue a revisar expedientes al edificio que les corresponde en el CAJ del cantón Panabaj.**
  
- **12/05/2019**
  - ✓ **Se prendió por 20 minutos la planta de tratamiento de aguas negras y pluviales que se encuentra en el CAJ de Panabaj.**
  
- **14/05/2019**
  - ✓ **Se realizaron arreglos en el baño que esta al uso de la Directora del Bufete Popular, en donde se realizaron cambios de accesorios del servicio sanitario y lavamanos.**
  
- **20/05/2019**
  - ✓ **Se realizó el corte de maleza en el área verde del CAJ ubicado en el cantón Panabaj.**
  - ✓ **Limpieza de persianas de las ventanas en el edificio del Bufete Popular de Cantón Panabaj.**
  
- **22/05/2019**
  - ✓ **Se prendió por 20 minutos la planta de energía eléctrica que se encuentra en el CAJ del cantón Panabaj.**



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- 24/05/2019
  - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta de tratamiento de aguas negras y pluviales que se encuentra en el CAJ de Panabaj.
- 26/05/2019
  - ✓ Se coordinó con el personal del Juzgado de Paz quien fue a revisar expedientes al edificio que les corresponde en el CAJ del cantón Panabaj.
- 30/05/2019
  - ✓ Arreglo e instalación del servicio de agua potable en el Edificio de la PNC del CAJ del cantón Panabaj.

**Antonio Ixbalán Chicajau**  
Guardián - Conserje  
Santiago Atitlán, Sololá

Vo.Bo.

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

Santiago Atitlán, Sololá 31 de mayo 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.



**Antonio Ixbalán Chicajau**

**DPI 1748 73182 0719**

**Guardián-Conserje**

**Centro de Administración de Justicia –CAJ–**

**Santiago Atitlán, Sololá**

# DOLORES TZINA MENDOZA

CALLEJON SISAY ZONA 1 SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

NIT.: 31628524

DOLORES TZINA MENDOZA DE REANDA

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A

DIA	MESES	AÑO
31	05	2019

Nº 000076

Nombre: *Secretaría Ejecutiva de la  
ICMST* NIT.: *1990743-S*

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 01/05/2019 al 31/05/2019 Según Contrato No. SEICMST/029/011/2019</i>	<i>4000.</i>
	<i>Cancelado</i>	

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

TOTAL Q. *4000.*

TOTAL EN LETRAS:

*Cuatro Mil quetzales con 00/100*

Resolución SAT No. 2017-1-87-16212 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-  
**Periodo del:** 01/05/2019 al 31/05/2019

#### 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:
  - Juicio Ordinario de Paternidad y Filiación
  - Ejecutivo en la Via de Apremio
  - Ejecutivo Común
  - Juicio Oral de Relaciones Familiares
  - Divorcio Voluntario
  - Diligencias Voluntarias
  - Juicios Laborales
  - 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), CONSORCIO para la divulgación de información y asesoría jurídica.

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

**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 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.
- 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.
- Procuración de casos por medio de teléfono con patrocinadas del Bufete Popular, para la contribución de avances de los procesos.

**5). Orientar a los vecinos y los usuarios del Bufete Popular sobre los requisitos que deben 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.
-



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- 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 95 mujeres y 25 hombres mayores de edad quienes nos visitan de diferentes municipios; 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, da una suma total de 120 personas atendidas.

**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.
- Elaboré 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.

*Mendoza*  
*Lolita*  
Dolores Tziná Mendoza  
Interprete del Bufete  
Popular y del CAJ

Vo. Bo.

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



Santiago Atitlán, Sololá 31 de mayo 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.



**Dolores Tziná Mendoza**  
**DPI 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 000080

DIA	MES	AÑO
31	05	2019

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

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por Servicios Como Conserje-Mensajero del CAJ, Santiago Atitlan, Solola, Corres- pondiente al periodo del 01/05/2019 al 31/05/ 2019 según Contrato No. SEICMSJ/029/010/ 2019	3300.00

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

TOTAL Q. 3300.00

TOTAL EN LETRAS:

Tres mil Trescientos quetzales

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: **01/05/2019 al 31/05/2019**

- 1. Informé 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 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, sapitos de sanitarios en mal estado, y mangueras de lavamanos del cantón Xechivoy.
  
- 2. Realizar Labores de mantenimiento y limpieza de las instalaciones del Bufete Popular ubicado en cantón Xechivoy.**
  - Diariamente se asea 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 en 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-.



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- 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.
- Cuando se es requerido, se colabora con los notificadores del Juzgado de Instancia de Familia, para la localización inmediata de viviendas de los demandados y así poder agilizar los procesos.
- Se colabora con el Trabajador Social adscrito al Juzgado de Primera Instancia de Familia para ubicar la vivienda de la parte actora, de los diferentes procesos que se ventilan 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 en la elaboración del detalle de boletas de cargo expreso utilizadas en el mes.
- Se apoyó a la secretaria en arreglar oficios de suma importancia.



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Se apoyó a la secretaria a sacar el inventario de suministros.
- Se apoyó a la secretaria a escanear oficios de suma importancia para ser enviados a la Secretaría.

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

- Se ordenaron los expedientes de casos cerrados y se clasificaron por tipos de casos para llevarlos al archivo muerto en las instalaciones del CAJ ubicadas en el Cantón Panabaj.
- Se apoyó a la Directora a ir a dejar memoriales al juzgado
- Se apoyó a la Directora en cambiar cintas de las impresoras matrices.
- Se apoyó a la Directora a buscar expedientes.
- Se apoyó a la directora en arreglar oficios para ser enviados a la secretaria.
- Se apoyó a la Directora en la entrega de las invitaciones a Jueces de Paz para las reuniones con operadores de Justicia.

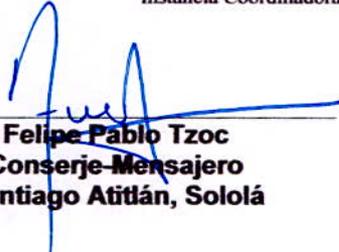
#### **6. Atención y Orientación a personas que visitan el Bufete Popular y el Centro de Administración de Justicia.**

- 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.

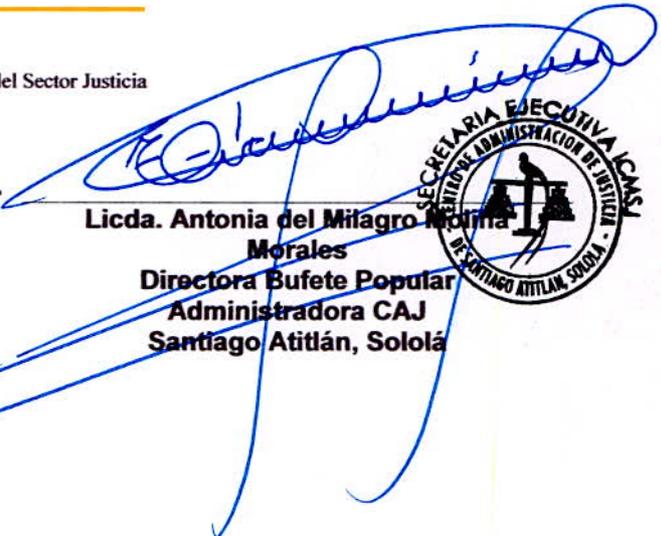


Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

F.

  
Felipe Pablo Tzoc  
Conserje-Mensajero  
Santiago Atitlán, Sololá

Vo. Bo.

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



Santiago Atitlán, Sololá 31 de mayo 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 Secretaria Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su Despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravengan las que actualmente presto para esta institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mí parte en dar el aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.



**Felipe Pablo Tzoc**

**DPI 2650945930719**

**Conserje-Mensajero**

**Centro de Administración de Justicia –CAJ–**

**Santiago Atitlán, Sololá**

# 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	05	2019

Nº 000076

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Pago por Servicio como Secretaria del CAJ Santiago Atitlan, Solola Correspondiente al periodo del 01/05/2019 al 31/05/2019 Segun Contrato No. SEICMST/029/012/2019</i>	<i>4000.</i>
	<i>Cancelado</i>	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. <i>4000.</i>

TOTAL EN LETRAS:

*Cuatro Mil quetzales con 00/100*

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



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

**Nombre del Contratado:** Marleny Floridalma Guarcax Ijón  
**Cargo:** Secretaria del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia -CAJ-  
**Período del:** 01/05/2019 al 31/05/2019

**Actividades realizadas:**

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

- Envió de cuadro de correspondencia del mes de mayo de 2019 a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
- Oficios varios a Instituciones del municipio de Santiago Atitlán convocatorias, etc.
- Recibir la correspondencia remitidas desde la Secretaría y de otras Instancias.
- Se envía constantemente la correspondencia del CAJ a la SEICMSJ.
- Se archiva y actualiza constantemente los detalles de oficios de correspondencia remitidas 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 de cargo expreso y se reportó lo referente al mes de mayo 2019



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Se redacta y se envía constantemente solicitudes y oficios a la SEICMSJ.
  - Se lleva un control de constancias, fichas de revisión de mesas y actas 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
- 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, en 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 entregarla 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

- Participar cuando es necesario en las reuniones del COMUDE
- 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.
  - Se atendieron llamadas del personal de la SEICMSJ para requerimientos administrativos.
  - Recibí convocatorias de reuniones de otras instituciones relacionados a la RED, COMUDE etc.
  - 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 se 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's:**
- Recopilé los datos del Bufete Popular para llenar la estadística solicitada por la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, correspondiente al mes de mayo 2019



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Se recopiló la información con los pasantes sobre los casos fenecidos y casos activos.
- Se recopiló juntamente con la interprete los datos estadísticos de las asesorías y acompañamientos.
- Se socializó 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.
- Mediante el inventario de suministros que se reporta mensualmente y con las existencias de bodega que se encuentra a mi cargo se realizaron las primeras solicitudes de suministros para el cuatrimestre del 2019, agregando otros suministros indicados por la Directora siendo estos necesarios dentro del Bufete Popular y herramientas de trabajo para el cuidado de las instalaciones del CAJ del cantón Panabaj y del Bufete popular del CAJ del cantón Xechivoy.
- Debido a los equipos de computo que se encuentran en mal estado, se reportaron los mismos y se realizó solicitud de pedidos de nuevos equipos o reparación de los mismos que son necesarios y urgentes para continuar con la labor administrativa dentro del Bufete Popular de CAJ de Santiago Atitlán, Sololá.



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

- Control de los libros de conocimiento y libro de inventario 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.
- Recibí notificaciones y llevé el control y registro en físico y digital de las mismas, así como la entrega al pasante responsable.
- 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.
- 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.



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

F.

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

Vo. Bo.

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



Santiago Atitlán, Sololá 31 de mayo 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

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

Santa Eulalia, DIA 31 MES Mayo AÑO 2019

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

Nº 000639

Nombre: *Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.*

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Honorarios por Servicios técnicos como Guardian del CAJ de Santa Eulalia Huehuetenango. Según contrato No. 5E1CMSJ/029 017/2019 correspondiente al mes de mayo del año 2019.</i>	<i>3,300.00</i>
	<i>CANCELADO.</i>	

Total en Letras: *Tres mil trescientos*

Resolución SAT 2017-1-61-13321 de fecha 27/09/2017  
100 de la No. 601 a la No. 700 Est. No. 1  
Vigente hasta el 27/09/2019  
Imprenta Master C2 4a. Calle 7-16 Zona 1, Huehuetenango.  
Nit: 6068432-1 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:** Aurelio Juan Mateo  
**Cargo:** Guardián del CAJ  
**Periodo del:** 01 al 31 Mayo 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 4 visitantes los cuales a continuación se detallan sus datos:
    - 1) **Nombres:** Ricardo Enrique Vaques  
**Institución:** De la empresa Energuate  
**Proveniencia:** De la ciudad de Huehuetenango.  
**Motivo de Visita:** A controlar el contador de cuarto de máquina. y a tomar fotografía del transformador del mismo.  
**Hora de Entrada:** Las 10:45 a.m. **Hora de Salida:** 12:10 p.m.  
**Datos del Vehículo:** MAZDA color blanco, placas 475-FZT.
    - 2) **Nombres:** Licda. Martina Juárez.  
**Institución:** de la Defensa público penal.  
**Proveniencia:** de la ciudad de Huehuetenango.  
**Motivo de Visita:** Ingreso a dejar su vehículo en el Parqueo personal.  
**Hora de Entrada:** 7:30 p.m.  
**Datos del Vehículo:** MAZD GRIS gris placas 563-FJH.
    - 3) **Nombres:** Licda. Gabriela Gramajo, con el piloto Adony Cifuentes.  
**Institución:** Organismo Judicial  
**Proveniencia:** Quetzaltenango.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

**Motivo de Visita:** a supervisar en el Organismo Judicial.  
**Hora de Entrada:** 10:00 a.m. **Hora de Salida:** 3:20 p.m.  
**Datos del Vehículo:** SUZUQUI blanco placas 772-BBG.

- 4) **Nombres:** Edwin del Águila  
**Institución:** De la Empresa servicio Tikal eléctrico  
**Proveniencia:** Ciudad de Guatemala.  
**Motivo de Visita:** hacer mantenimiento en la planta  
De energía eléctrico del MP.  
**Hora de Entrada:** 9:30 a.m. **Hora de Salida:** 05:35 p.m.  
**Datos del Vehículo:** HYUNDAI color blanco placas. 664FHT.

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 cuatro ocasiones durante el mes en un lapso de 10 minutos, para su buen funcionamiento.
- ❖ Según órdenes del Director del CAJ, se puso en funcionamiento La planta de Energía Eléctrica la cual trabajo durante ocho horas durante el mes por falta de energía eléctrica.
- ❖ 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 mayo del 2019 los cuales a continuación se detallan:

- ❖ En una ocasión ingresaron dos agentes de la Policía Nacional Civil las 8:30 p.m. por la declaración de un menor detenido en el Juzgado de paz se retiraron a las 11:55 p.m.
- ❖ En una ocasión la oficial Heidy Herrera del Juzgado de Paz del municipio de Santa Eulalia, Huehuetenango; Se retiró a las 12:00 de la media noche y en dos ocasiones a las 9:00 p.m.
- ❖ En tres ocasiones ingreso Rene Maldonado, Auxiliar Fiscal del Ministerio Publico, a las 9:00 p.m. a dejar el vehículo de la Institución. En el Parqueo con placas 642- DVJ HILUX de color gris.
- ❖ En una ocasión se retiró, Rudy técnico de la escena del crimen de ministerio público a las 03:30 a.m. con vehículo de placas 0677 BBS HILUX.
- ❖ En una ocasión ingreso, Rudy técnico de la escena del crimen de ministerio público a las 08:00 a.m. con vehículo de placas 0677 BBS HILUX.
- ❖ En una ocasión ingreso el Licenciado Federico, Psicólogo del Juzgado de Primera Instancia Mixto a sacar su vehículo Runer con placas 961 DNC a las 10:00 a.m. día inhábil
- ❖ En una ocasión, Francisco técnico de escena del crimen y Perssy Auxiliar Fiscal del MP. se retiraron a las 8:30 p.m. he ingresaron a las 3:00 a.m. con vehículo de placas 0677 BBS HILUX.
- ❖ En dos ocasiones Francisco técnico de escena del crimen ingreso a las 10:30 p.m. con Vehículo HILUX de placas 0677 BBS .
- ❖ En una ocasión ingreso el Lic. Marvin Montejo Fiscal del Ministerio Publico, a las 8:00 a.m. y se retiró a las 11:30 a.m. con vehículo. HILUX de color blanco de placas 591 GZS. En día



inhábil y en una ocasión se retiró a las 7:00 p.m. en día hábil.

- ❖ En una ocasión Miguel Castillo, Oficial del Ministerio Público, se retiraron a las 10:25 p.m. sin vehículo.
- ❖ En una ocasión Irvin y Luis Osorio, técnico en Escena del crimen del Ministerio Público se retiraron a las 10:40 p.m. con vehículo de HILUX blanco de placas 0677 BBS.
- ❖ En una ocasión ingreso el Licenciado Alberto Clamo Ramírez, Juez del Juzgado de Primera Instancia Mixto a sacar su vehículo TOYOTA Blanco con placas 179 GGL en el parqueo personal a las 2:30 a.m.

**5 Elaborar informes mensuales y de finalización de contrato.**

Elaboré mi informe mensual correspondiente al mes de mayo 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.**

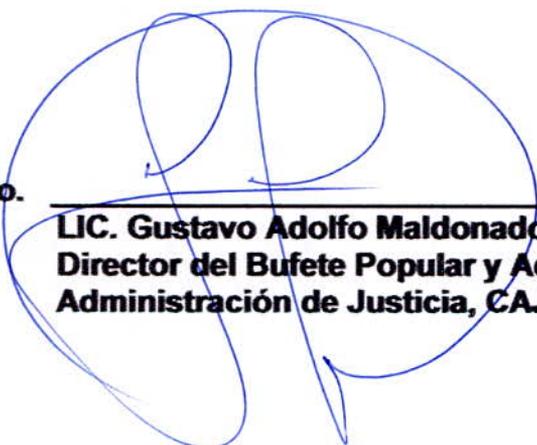
- ❖ Repodé 6 arbolitos, manteniendo la forma, durante este mes
  - ❖ Levanté basura en el interior del CAJ, y en las áreas verdes en el parqueo público, durante el mes.
  - ❖ Durante el mes corte grama en 2 ocasiones en diferentes partes y limpie zanjas en la misma.
  - ❖ Limpie el jardín en una ocasión durante el mes.
  - ❖ En una ocasión hice limpieza en la planta de energía eléctrica, durante el mes.
  - ❖ Barrí las gradas de la entrada del CAJ en tres ocasiones durante el mes.
- 
- ❖ Barrí el cuarto de bomba de agua en una ocasión durante el mes.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- ❖ Barrí el cuarto de maquina en una ocasión durante el mes.
- ❖ limpie zanjas de diferentes partes del CAJ, en dos ocasiones.
- ❖ Barrí las banquetas del parqueo público en tres ocasiones.
- ❖ Le di limpieza a la planta de Energía eléctrica en una ocasión durante el mes de mayo del 2019.
- ❖ Apoye a la secretaria a ordenar expedientes.

F.   
Aurelio Juan Mateo  
Guardian – Conserje del CAJ

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





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

**Santa Eulalia, Huehuetenango 31 de mayo 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.

**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. 0000239**

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios técnicos como conserje mensajero del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango	3,300.00
	Según contrato No. SEICMSJ 029/015/2019 correspondiente al mes de mayo del 2019.	
	CANCELADO.	

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL.

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

**TOTAL Q. 3,300.00**



## INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS

Centro de Administración de Justicia de Santa Eulalia, Huehuetenango.

**Nombre del contratado:** Federico Baltazar Juan.  
**Cargo:** Conserje-Mensajero  
**Periodo:** del 01 al 31 mayo 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:
- Fui a la municipalidad local a dejar un memorándum.
- Acompañé a 2 USUARIAS a solicitar Aperturas de Cuentas con el Psicólogo y con la Trabajadora Social adscrita al Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia.
- Recogí TRES 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, con los notificadores, 1º. y 2º. Del Juzgado de Paz y Juzgado Mixto de Primera Instancia, de Santa Eulalia, Huehuetenango 4 notificaciones de ramo judicial.

13005-2019-00044, Ejecutivo.

13033-2018-00551, Ejecutivo.

13033-2018-00492, Ejecutivo.

13033-2018-00904, Ejecutivo.

- Fotocopié 4000 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, 3 **MEMORIALES** realizados por los diferentes Pasantes del Bufete Popular de Santa Eulalia, Huehuetenango, bajo los siguientes números de registro de dicha institución.

50-2018, Ejecutivo.

59-2019, Ordinario de paternidad y filiación extramatrimonial

47-2019, Ordinario de paternidad y filiación extramatrimonial.

- Por sugerencias del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango, estoy apoyando en la Procuración de casos ante la Comisaría, Oficiales del Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango, 4 expedientes de los diferentes tipos de trámites del ramo judicial bajo los siguientes números:

154-2018, Ordinario de divorcio.

176-2018, Ordinario de paternidad y filiación extramatrimonial.

133-2018, Ordinario de paternidad y filiación extramatrimonial.

123-2018, Oral de fijación de pensión alimenticia.

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

- Por órdenes del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango realicé las siguientes actividades:
- Realicé mi Informe Mensual con la respectiva Factura.
- Encaminé a UNA usuaria con la Trabajadora Social adscrita al Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia.
- Encaminé en 4 ocasiones a usuarios por 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 y Coordinación local, del municipio de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Lavé los trapeadores.
- Le estoy dando uso adecuado a los trapeadores, detergentes, escobas, toallas, suministros y herramientas de limpieza.



- 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 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.
  - Fui a recoger facturas a la gasolinera Eulalence.
  - Le Heche diésel a la planta eléctrica.

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 mayo 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.

Ø

**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. 0000138

	Día	Mes	Año
Santa Eulalia,	31	Mayo	2019
Nombre: <i>Secretaría Ejecutiva de la UMSJ</i>			
Dirección: <i>5ta. avenida 8-44 zona 9</i>			
Nit. <i>1990743-5</i>			
CANT.	DESCRIPCION		VALOR
	<i>Honorarios por Servicios técnicos como interprete del CAJ de Santa Eulalia Huehuetenango. Según contrato No. SECUMSJ/029 014/2019 correspondiente al mes de mayo del año 2019</i>		<i>4,000.00</i>
	<i>CANCELADO</i>		

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 mayo 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 y 3 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 39 usuarios con casos de jurisdicción voluntario en el idioma q'anjob'al y Chuj.

✓ **ORAL DE ALIMENTOS:**

Se atendieron a 45 usuarias con casos de pensiones alimenticias en los idiomas q'anjob'al, Chuj y Akateko.

✓ **EJECUTIVOS:**

Se atendieron a 19 usuarias en los idiomas q'anjob'al, Chuj y Akateko.

✓ **DIVORCIOS:**

Se atendieron 21 usuarios en los idiomas q'anjob'al, Chuj y Akateko.

### **PATERNIDAD Y FILIACION:**

Se atendieron a 11 usuarias en los idiomas q`anjob`al, Chuj y Akateko

#### ✓ **CONSULTAS:**

En las consultas se atendieron a 31 personas masculinos 63 femeninos dando un total de 94 personas atendidas en los idiomas q`anjob`al, Chuj y Akateko.

#### **OTROS:**

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

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

✓ Apoye al Licenciado y a los pasantes en 12 interpretaciones sobre 6 conciliaciones que se llevaron a cabo de alimentos, paternidad y filiación; en el Bufete Popular CAJ, Santa Eulalia, en los idiomas q`anjob`al; 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.

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

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

- 31 -2019 Asiento Extemporáneo de partida de nacimiento
- 32-2019 Rectificación de partida de nacimiento
- 33-2019 Rectificación de partida de nacimiento
- 34-2017 Rectificación de partida de nacimiento
- 35-2019 Rectificación de partida de nacimiento

##### • **Recibí expedientes notariales provenientes de la PGN Huehuetenango.**

- 99-2018 Rectificación de partida de nacimiento
- 105-2018 Rectificación de partida de nacimiento
- 112-2018 Rectificación de partida de nacimiento
- 20-2019 Rectificación de partida de nacimiento
- 21-2019 Rectificación de partida de nacimiento
- 13-2019 Rectificación de partida de nacimiento
- 27-2019 Rectificación de partida de matrimonio
- 17-2019 Rectificación de partida de nacimiento
- 24-2019 Rectificación de partida de nacimiento
- 01-2019 Rectificación de partida de nacimiento
- 06-2019 Rectificación de partida de nacimiento
- 19-2019 Rectificación de partida de nacimiento
- 14-2019 Rectificación de partida de nacimiento
- 19-2019 Rectificación de partida de nacimiento
- 23-2019 Asiento Extemporáneo de partida de nacimiento
- 25-2019 Rectificación de partida de nacimiento
- 07-2019 Rectificación de partida de nacimiento
- 30-2019 Rectificación de partida de nacimiento

- **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:**

- 19-2018 Rectificación de partida de nacimiento
- 99-2018 Rectificación de partida de nacimiento
- 105-2018 Rectificación de partida de nacimiento
- 01-2019 Rectificación de partida de nacimiento
- 13-2019 Rectificación de partida de nacimiento
- 14-2019 Rectificación de partida de nacimiento
- 17-2019 Rectificación de partida de nacimiento
- 19-2019 Rectificación de partida de nacimiento
- 20-2019 Rectificación de partida de nacimiento
- 24-2019 Rectificación de partida de nacimiento
- 27-2019 Rectificación de partida de matrimonio
- 32-2019 Rectificación de partida de nacimiento

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

- 112-2019 Rectificación de partida de nacimiento
- 06-2019 Rectificación de partida de nacimiento
- 07-2019 Rectificación de partida de nacimiento
- 12-2019 Rectificación de partida de nacimiento
- 17-2019 Rectificación de partida de nacimiento
- 21-2019 Rectificación de partida de nacimiento
- 23-2019 Asiento Extemporáneo de partida de nacimiento
- 25-2019 Rectificación de partida de nacimiento
- 26-2019 Rectificación de partida de nacimiento
- 27-2019 Rectificación de partida de matrimonio
- 28-2019 Rectificación de partida de nacimiento
- 29-2019 Rectificación de partida de nacimiento
- 30-2019 Rectificación de partida de nacimiento
- 32-2019 Rectificación de partida de nacimiento
- 33-2019 Asiento Extemporáneo de partida de nacimiento

- **Elabore las siguientes actas notariales.**

- 31 -2019 Asiento Extemporáneo de partida de nacimiento
- 32-2019 Rectificación de partida de nacimiento
- 33-2019 Rectificación de partida de nacimiento
- 34-2017 Rectificación de partida de nacimiento
- 35-2019 Rectificación de partida de nacimiento

**Expedientes Judiciales archivados:**

- Se archivaron 3 expediente judiciales por convenios.

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

Durante el mes se recibieron:

- 76-2019 Oral de fijación de pensión alimenticia

- 77-2019 Ejecutivo
- 78-2019 Modificación de pensión alimenticia
- 79-2019 Oral de fijación de pensión alimenticia
- 80-2019 Ejecutivo en la Vía de apremio
- 81-2019 Oral de fijación de pensión alimenticia
- 82-2019 Oral de fijación de pensión alimenticia
- 83-2019 Ordinario de Paternidad y Filiación
- 84-2019 Ordinario de Paternidad y Filiación
- 85-2019 Oral de fijación de pensión alimenticia

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

- ✓ Acompañé a 15 personas al Juzgado de Instancia, solicitar de Estados de cuentas y a hacer convenios.
- ✓ Elaboré 11 citaciones a distintos usuarios por sus casos.
- ✓ Realice 8 resoluciones 8 notificaciones de 8 expedientes notariales para la PGN de Huehuetenango.
- ✓ De los 10 expedientes judiciales recibidos durante el mes, lleve a cabo 4 conciliaciones de alimentos y de paternidad donde los usuarios llegaron a un acuerdo mediante convenios en el Juzgado de Familia de Santa Eulalia.
- ✓ Apoye a un usuario de la PGN de Huehuetenango en una interpretación
- ✓ 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 mayo 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) 

**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 Mayo AÑO 2019

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

Nº 000117

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la  
ICMSJ

Dirección: Sta. avenida 8-44 Zona 9

Nit: 19907435

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios tecnicos como Guardian del CAJ de Santa Eulalia Huehuetenango. Según Contrato No. SEICMSJ/029 018/2019 correspondiente al mes de mayo 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 Master C2 4a. Calle 7-16 Zona 1, Huehuetenango  
Nit: 6068432-1 Tels. 35407023 - 4726165

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 Mayo 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 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.
  - ❖ 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.
  - ❖ Controlé el ingreso de visitante en el CAJ, informando así:
  - ❖ En una ocasión ingresó el Lic. Otto Aníbal Recinos Portillo de la Defensa Pública Penal de Xela ingresó en la hora 10:04 a.m. pasó a supervisar en el Juzgado de Primera Instancia con vehículo color negro placa P457GTW y se retiró en la hora 11:14 a.m.
  - ❖ En una ocasión ingresó el señor Edwin Rolando Ordoñez Camacho proveniente de Santa Cruz Barrillas ingresó en la hora 3:45 p.m. es el lector de los contadores pasó a tomar lectura de los contadores con su motocicleta color rojo placa M005FTD se retiró a las 4:15 p.m.
  - ❖ En una ocasión ingresó el Lic. Obsiel Adoni Cifuentes Maldonado de la supervisión General de Tribunales Guatemala proveniente de Xela es el Auxiliar Operativo N0. 1 ingresó a las 12:30 p.m. pasó a supervisar en el Organismo Judicial con su vehículo color blanco placa P772BBG se retiró a las 2:40 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.**



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- ❖ 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.**

- ❖ 7:10 p.m. se retiró el Notificador del Juzgado de Primera Instancia con vehículo color gris placa P505DMD en una ocasión.
- ❖ 5:45 p.m. ingresó René Maldonado Auxiliar Fiscal del Ministerio Público con el vehículo color gris placa P642DJV en dos ocasiones.
- ❖ 6:18 p.m. ingresó el Lic. Federico Psicólogo del Juzgado de Instancia con su vehículo color gris placa P961DNC en dos ocasiones.
- ❖ 5:00 p.m. ingresó Francisco Técnico de la Escena del Crimen con su vehículo color negro placa P843GDQ en día inhábil de la semana en una ocasión.
- ❖ 7:15 p.m. se retiró el Secretario del Juzgado de Paz Reynaldo Joaquín en una ocasión.
- ❖ 5:26 p.m. ingresó el señor Luis Técnico de la Escena del Crimen con vehículo color gris placa P642DJV en una ocasión.
- ❖ 6:45 p.m. ingresó el señor Bayron Oficinista del Ministerio Público con su vehículo color gris placa P251FRK en dos ocasiones.
- ❖ 9:10 a.m. ingresó el Oficial del Juzgado de Paz Mario Orozco en una ocasión día inhábil de la semana.
- ❖ 10:57 a.m. ingresó el Fiscal del Ministerio Público con el vehículo color gris placa P782GCQ en día inhábil de la semana.

**5. Elaborar informes mensuales y de finalización de contrato.**

Elaboré mi informe mensual correspondiente al mes de Mayo  
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.            |
| 1. Rastrillo.             | 1. Trapeador          |
| 1. bote de basura grande. |                       |



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

- ❖ Trabajó la planta de energía eléctrica durante un lapso de 6 horas en una ocasión durante mi turno.
- ❖ Limpié los vidrios de la guardianía en 2 ocasiones.
- ❖ Barrí las gradas de la entrada del CAJ. En 4 ocasiones.
- ❖ Recogí la basura alrededor del CAJ llegando hasta la Policía Nacional Civil en 10 ocasiones.
- ❖ Barrí los Parqueos Públicos en el lado externo e interno del CAJ en 9 ocasiones.
- ❖ Corté las gramas en diferentes partes del CAJ en 4 ocasiones.
- ❖ Limpié las zanjas en diferentes partes del CAJ en 3 ocasiones.
- ❖ Hice limpieza en el jardín en 2 ocasiones.
- ❖ Repodé 9 arbolitos en diferentes partes del CAJ manteniendo la forma.
- ❖ Levanté la basura en las áreas verdes en 4 ocasiones.
- ❖ Acompañé al Coordinador para ir a traer combustible de la Planta de energía eléctrica en una ocasión.
- ❖ Hice limpieza en el cuarto de la Planta de Energía Eléctrica en una ocasión.
- ❖ En 4 ocasiones regué las macetas en el interior del Bufete Popular.
- ❖ Hice limpieza en el cuarto de bombas de agua en 1 ocasiones.

F.

Ramírez Juan Francisco  
Guardián – Conserje del CAJ

Vo.Bo.

LIC. Gustavo Adolfo Maldonado Gonzalez  
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 mayo 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 Mayo AÑO 2019

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

Nº 000150

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la  
ICMSJ

Dirección: 5ta. avenida 8-44 Zona 9

Nit: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios tecnicos como Secretarias del CAJ de Santa Eulalia Huehuetenango. Según contrato No. SEICMSJ/029 06/2019 correspondiente al mes de mayo del año 2019	4,000.00
	CANCELADO	

Total en Letras:

cuatro mil

Resolución SAT 2017-5-1563027-2062, de fecha 16/06/2017  
50 de la No. 101 a la No. 150 Est. No. 1  
Facturas vencen el 16/06/2019  
Imprenta Master C2 4a. Calle 7-16 Zona 1, Huehuetenango  
Nit: 6068432-1 Telex: 33407023 - 47288166

Total Q. 4,000.00



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

**INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS**

**Nombre del Contratado: Sandra Yeraldiny Pascual García.**

**Cargo: Secretaria**

**Periodo del: 01 al 31 de mayo 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 secretaría, que corresponde al mes de mayo del año 2019.
- 2- Se elaboró evaluación de los pasantes los cuales fueron enviados a la ICMSJ, para su firma.
- 3- Se realizó y envió solicitud de pedido bimestral de suministros, de cocina, limpieza y oficina,
- 4- Se redactaron hojas de renglón presupuestario del personal correspondientes al mes de mayo del año 2019.
- 5- Se gestionó el servicio de agua pura para crédito mensual con la persona encarga en la ICMSJ. Lo cual aún no se ha autorizado por el proveedor.
- 6- 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, así mismo servicio menor para el vehículo del CAJ, de Santa Eulalia, Huehuetenango. Correspondiente al mes mayo del 2019.
- 7- 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.
- 8- Se elaboró y se dejó impresos hojas de cuadro de control de ingresos en guardianía, para uso de los dos guardianes durante el mes de mayo del 2019.
- 9- 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 mayo del 2019 entre otros.
- 10- Se elaboró un reporte del control de suministros mensuales del CAJ de Santa Eulalia, correspondiente al mes de mayo del 2019.
- 11- Se redactó conocimiento de casos judiciales archivados por pasantes, correspondientes al mes de mayo, los cuales fueron aprobados por el director del Bufete Popular del CAJ de Santa Eulalia.
- 12- Se recepcionó papelería ingresada como, oficios, solicitudes en físico así mismo vía electrónica.



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

13- Se enviaron a la sede de la ICMSJ, sobres por correspondencia derivada del CAJ de Santa Eulalia.

**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 mayo 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 verifíco 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.
- 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 10 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 y de Paz por Convenios entre otros.
- Se reemitió a 6 personas a la Defensa Pública Penal para apoyo de un abogado defensor.
- Se remitieron 8 a la PNC

**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.**

No se han programado reuniones por lo que no se realizaron memorias.

**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 vehiculo.

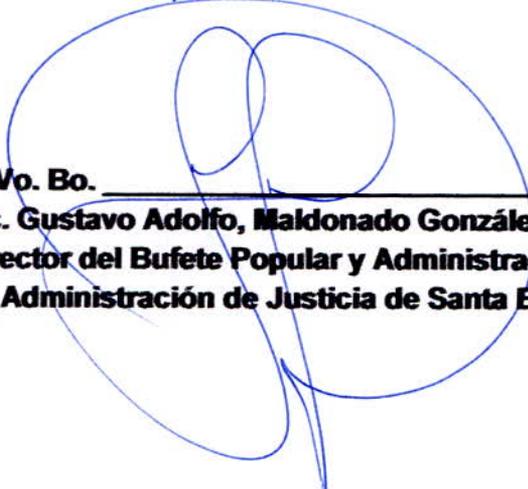


**CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA –CAJ-  
SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO.**

- 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 en mantener comunicación y coordinar asuntos administrativos y he permanecido en la coordinación según autorización del Director del CAJ, atendiendo solo en asuntos administrativos, mas no en el Bufete Popular. Desde el traslado del CAJ, en Santa Eulalia, Huehuetenango.

f).   
\_\_\_\_\_  
**Sandra Yeraldmy, 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 mayo 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.

Licda. Christa Eugenia Garcia Santos

CHRISTA EUGENIA GARCIA SANTOS

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

NIT.: 4421754-4

FACTURA SERIE C

Nº 000112

DIA	MES	AÑO
31	Mayo	2019

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la ICMST  
Dirección: 5a Avenida 8-44 Zona 9, Ciudad de 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 - SEICMST, durante el periodo del 1 al 31 de Mayo de 2019, Según Contrato No. SEICMST/029/028/2019.	Q. 8,000.00
	<u>Cancelado</u>	}
	SUJETO A RETENCIÓN DEFINITIVA	

CANTIDAD EN LETRAS:

Ocho mil quetzales exactos.

TOTAL Q. 8,000.00

IMPRESOS MONROY NIT: 7893520-2 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 administrativos en apoyo al Despacho Superior de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

**Contrato:**

SEICMSJ/029/028/2019

**Período:**

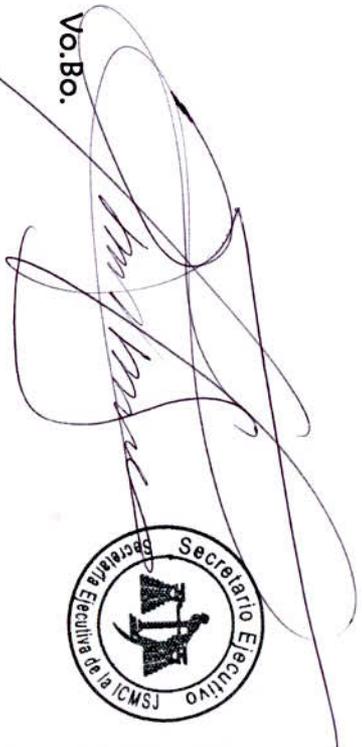
Del 1 al 31 de Mayo del año 2019

### **ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- ✓ Recepción diaria de correspondencia interna y externa dirigida al Señor Secretario.
- ✓ Dirigir a diario la correspondencia, documentos para firma, convocatorias e invitaciones, al Señor Secretario para que emita las instrucciones que considere pertinentes.
- ✓ Dirigir documentación recibida con instrucciones del Secretario Ejecutivo a las personas respectivas según lo indique cada instrucción.
- ✓ Procuración de firma de documentos expedidos por las diferentes unidades de la Secretaría.
- ✓ Redacción de oficios solicitados por el Señor Secretario y las diferentes unidades de la Secretaría.

- ✓ Control y conformación de la Agenda de reuniones y eventos del Secretario Ejecutivo.
- ✓ Elaboración y control de Solicitudes de Pedido del Despacho Superior.
- ✓ 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.
- ✓ Apoyo a Asesoría jurídica en revisión de contratos, emitiendo dictamen de los mismos.

f.   
Licda. Christa Eugenia García Santos  
Asistente de Despacho Superior

  
Vo.Bo.



Guatemala, 31 de mayo del año 2019.

Licenciado  
Héctor Aníbal 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: 1587 68825 0101  
Asistente de Despacho Superior  
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

## INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE ABRIL 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 30 de abril 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 Secretaria 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 y procuración 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 Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, el cual se ventila en el Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social del municipio de Santiago Atitlan del departamento de Sololá, al día de hoy se encuentra pendiente de resolver de parte de la Sala Tercera de la Corte de Apelaciones del Ramo Laboral, del departamento de Guatemala, el recurso de apelación interpuesto, por esta representación**

**-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 Secretaria 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 Paredez, Asesor legal y Mandatario judicial de la Secretaria Ejecutiva, la cual se encuentra contenida dentro del expediente número MP001-2018-22998 DE LA FISCALIA CONTRA LA CORRUPCIÓN AGENCIA CUATRO A CARGO DEL AUXILIAR FISCAL I PEDRO ISAAC TUCHEZ DUARTE, quien con fecha 1 de abril requirió una serie de documentos los cuales contienen los contratos del Señor Rolando López Moran, cuando fue funcionario de la Secretaria Ejecutiva.

-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, Secretaria Ejecutiva, se evacuo la audiencia señalada 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.

Procuración y seguimiento en el tema legal, en relación al cierre del programa Seguridad y Justicia en Guatemala, -SEJNST.

F

Lic. Miguel Fernando López Paredez,

Asesor Jurídico

Mayorga.

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

Ing. Oscar Fernando Argueta

Director General.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES ENERO, FEBRERO, MARZO Y ABRIL 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 30 de abril 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 Secretaria 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 Secretaria 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 evacuo 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 Secretaria 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 Secretaria 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 Paredez, Asesor legal y Mandatario judicial de la Secretaria Ejecutiva, la cual se encuentra contenida dentro del expediente número MP001-2018-22998 DE LA FISCALIA CONTRA LA CORRUPCIÓN AGENCIA CUATRO A CARGO DEL AUXILIAR FISCAL I PEDRO ISAAC TUCHEZ DUARTE.

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 Publico Solicito la Desestimación de la Causa promovida por Pascual Tiu Zapeta en contra del Licenciado Héctor Anibal de León Polanco, Secretaria Ejecutiva, señalándose audiencia para el día 24 de abril del año 2019.

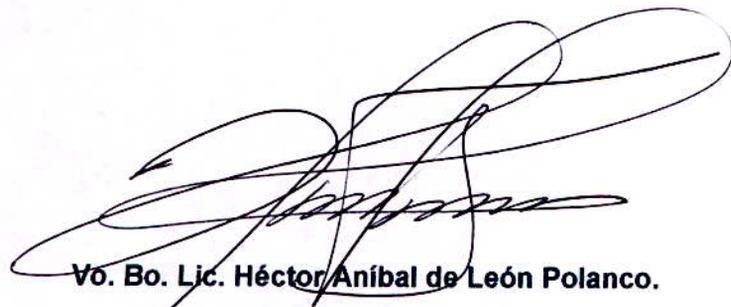
Acompañamiento a la Mesa técnica que atiende el tema de la redacción y aprobación del acuerdo de la Corte Suprema de Justicia, para la aplicación de la ley del Control Telemático, específicamente a una cita al Congreso de la República de Guatemala con fecha 18 de marzo del año 2019.

Procuración y seguimiento en el tema legal, en relación al cierre del programa Seguridad y Justicia en Guatemala. -SEJUST.

F

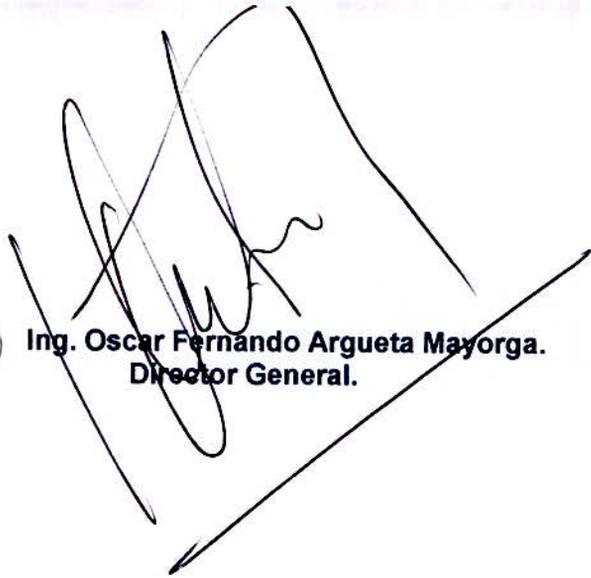
Lic. Miguel Fernando López Paredez.

Asesor Jurídico

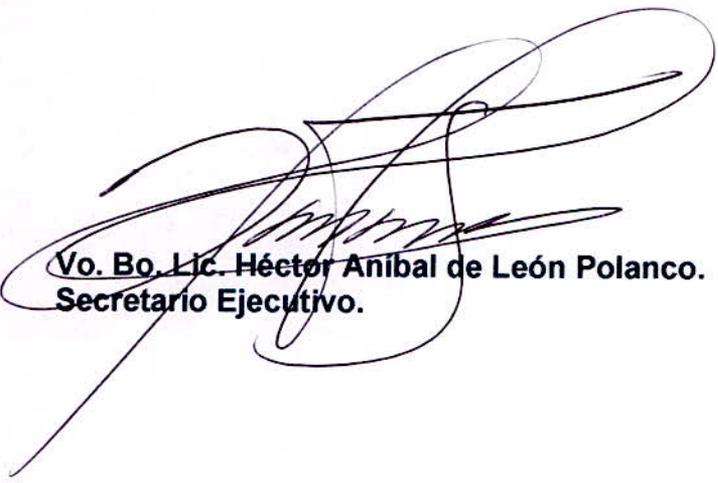


**Vo. Bo. Lic. Héctor Aníbal de León Polanco.**

**Secretario Ejecutivo.**



**Ing. Oscar Fernando Argueta Mayorga.  
Director General.**



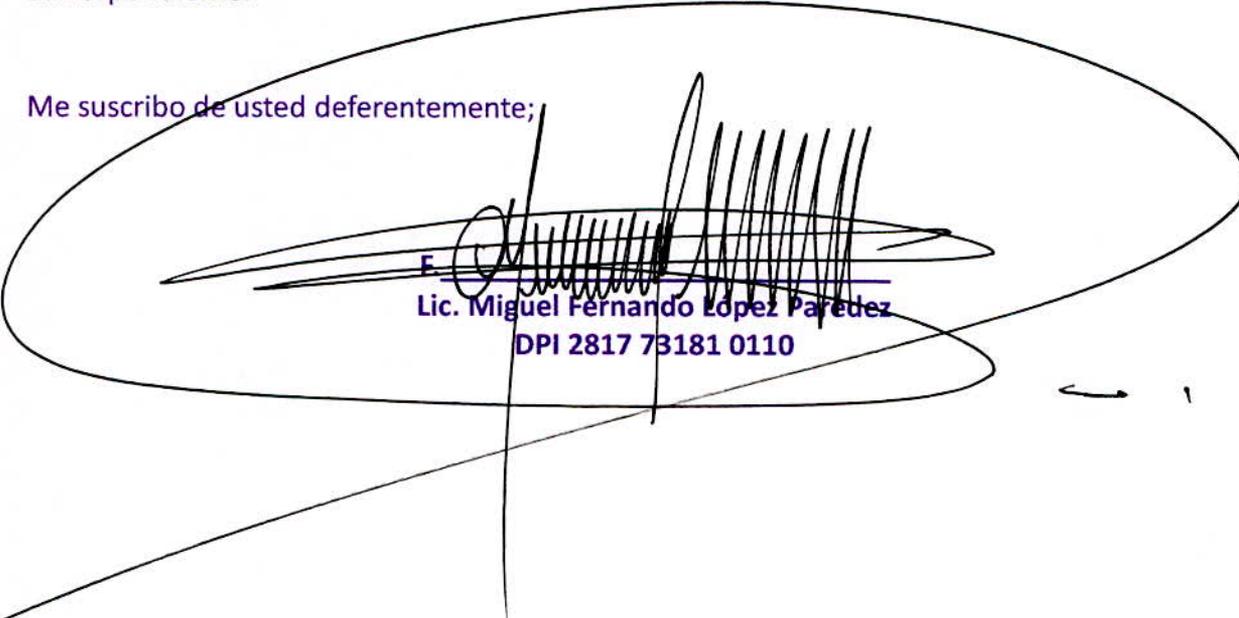
**Vo. Bo. Lic. Héctor Aníbal de León Polanco.  
Secretario Ejecutivo.**

Guatemala, 30 de Abril 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 Secretaria Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravengan a las que actualmente presto para esta institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mi parte en dar el aviso correspondiente.

Me suscribo de usted deferentemente;



**Lic. Miguel Fernando López Paredes**  
**DPI 2817 73181 0110**

# 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. 1189

DIA GUATEMALA AÑO  
MES 30 04 2019

NOMBRE: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA ICMSI NIT.: 1990743-5

DIRECCIÓN: 5 AVENIDA 8-44 ZONA 9

NIT.:

NIT.: 3536740-7

EFFECTIVO  CHEQUE No.

BANCO

CANT.	DESCRIPCION	CANTIDAD EN QUETZALES
	<p>PAGO POR SERVICIO PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO PARA LA SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA, CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DE 2019, SEGÚN CONTRATO SEICMSJ/029/022/2019.</p> <p>CANCELADO</p>	Q 13,000.00
TOTAL Q.		Q 13,000.00

IMPRESO "SAN JUAN" - NIT.: 5141958-0 del 01 al 300 • Autorizado SAT Según Resolución No. 2007-5-1078-180 DE FECHA 22/11/2007.  
ORIGINAL: Cliente • DUPLICADO: Contabilidad SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES



# 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 000118

DIA	MES	AÑO
Guatemala, 31	05	2019

Nombre: *Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ* Nit: *1990743-5*

Dirección: *Sta Avenida 8-44 zona 9, Ciudad de Guatemala*

DESCRIPCION	VALOR
<i>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 mayo de 2019, según contrato número SEICMSJ/029/029/2019</i>	<i>Q. 6,500.00</i>
<i>Cancelado</i>	
EN LETRAS: <i>Seis mil quinientos quetzales exactos.</i>	TOTAL <i>Q. 6,500.00</i>

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  
CONTRATO: SEICMSJ/029/029/2019**

**Nombre del Contratado: Sergio Enrique Salazar Ríos**

**Periodo del informe: 01-05-2019 al 31-05-2019**

**Actividades Realizadas:**

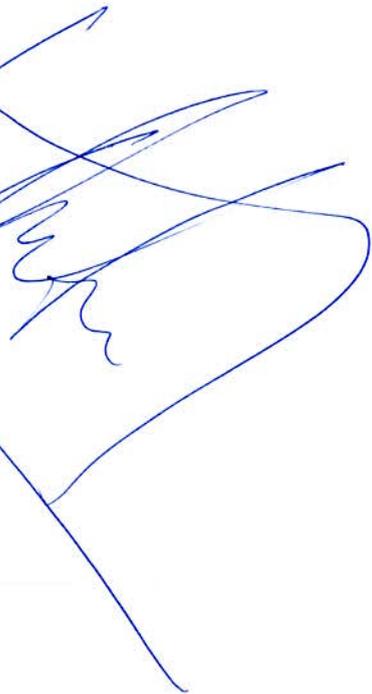
- Colaborar en la redacción de distintos oficios emitidos por la Dirección General dirigidos a las diferentes unidades que integran la SEICMSJ, a los distintos proyectos, así como instituciones de gobierno.
- Se recepción y clasifico los oficios, correspondencia y demás documentos que ingresaron a Dirección General.
- Se apoyo en la planificación y calendarización de reuniones del Director General.



- 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 apoyó en la toma de notas en las distintas reuniones realizadas durante el mes de mayo.
- Se apoyó en el control de archivo y de expedientes de la Dirección General.
- Se apoyó en la redacción de los nombramientos de los miembros que integraron la Junta de recepción, la cual fue la encargada de recibir todo el mobiliario y equipo que estaba asignado a Programas y Proyectos AECID/SEICMSJ en la sede del municipio de Sololá.
- Se apoyo en la distribución de los distintos oficios, notas y correspondencia que la Dirección General remitió a las diferentes unidades dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
- Se apoyo en la comunicación vía correo electrónico de la Dirección General con otras instituciones.

  
**Lic. Sergio Enrique Salazar Ríos**

**Asistente Dirección General SEICMSJ**

  
**Ing. Oscar Fernando Argueta Mayorga**

**Director General de la SEICMSJ**

Guatemala, 31 de mayo 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 Salazar Ríos**  
DPI: 1714 29346 0101  
Asistente Dirección General  
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ