

Licenciado José Adolfo Leiva



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

NIT.: 32535007

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A

Fecha: 31/01/2019

Nº 000082

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

Dirección: Sta avenida 8-44 zona 9

Tel.:

NIT.: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	Honorarios para servicios profesionales como Asesoría en temas legales al despacho Superior de la SEICMSJ, correspondiente al periodo del 02 al 31 de enero del año 2019 según Contrato No. SEICMSJ/029/023/2019	10,000.00
<i>Cancelado</i>		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL		

Total en Letras:

Diez mil quetzales exactos

TOTAL Q.

10,000.00



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

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

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

Nombre del Contratado: Licenciado José Adolfo Leiva García

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

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

1. Se apoyó en la asesoría jurídica solicitada por el personal de la Secretaria Ejecutiva de la instancia Coordinadora del Sector Justicia.
2. Se asistió a la reunión de fecha once de enero del presente año en el Ministerio de Finanzas Publicas, en las oficinas de la Dirección de Crédito Público, para tratar el tema sobre el estatus de la preparación del documento del programa y tramites que se realizaran ante la SEGEPLAN, entre la Secretaria de Bienestar Social, la SEICMSJ, y la Embajada de Italia en Guatemala.

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

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

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

4. Se apoyó en el análisis de la demanda planteada por la Licenciada Sharling Tellez, en el juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social de Santiago Atitlán del departamento de Sololá.

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

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

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

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

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

7. Se recibió y reviso los cronogramas e informes de los bufetes populares de los Centros de Administración de Justicia del mes de enero del año 2019.
8. Se le brindo asesoría legal a los coordinadores en los casos que tiene competencia los bufetes populares de los Centros de Administración de Justicia –CAJs-.
9. Se monitoreo a los Centros de Administración de Justicia –CAJ- a través de llamadas telefónicas y video llamadas para corroborar lo que plasman en sus cronogramas.

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

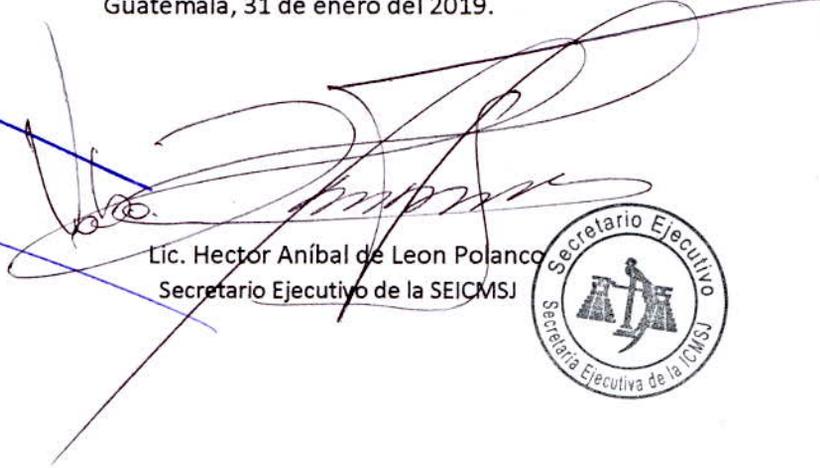
10. Se apoyó con la asesoría jurídica relacionada con la revisión de 30 contratos administrativos, solicitados por la secretaría ejecutiva y los programas.

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

11. Se apoyó en la investigación de campo con respecto al tema de la denuncia con número de MP001-2018-22998, a cargo del auxiliar fiscal I, Pedro Isaac Tuche Duarte.
12. Se apoyó en la comisión de campo el día cuatro de enero del presente año, para revisión de la documentación jurídica que tenía a su cargo el Licenciado Mauro Estuardo Rodríguez Hernández quien laboro hasta el treinta y uno de diciembre del año dos mil dieciocho, como Director del Bufete Popular y Administrador del Centro de Administración de Justicia –CAJ- de ixchiguan. San Marcos.

Guatemala, 31 de enero del 2019.


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


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



Guatemala, 31 de enero del 2019

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and horizontal strokes, positioned above the typed name.

F. José Adolfo Leiva García
DPI 2593 05650 2201
Colegiado: 23958

Licda. Christa Eugenia Garcia Santos

CHRISTA EUGENIA GARCÍA SANTOS

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

NIT.: 4421754-4

FACTURA SERIE C

Nº 000106

DIA	MES	AÑO
31	Enero	2019

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la ICMSTJ

Dirección: 5a. Avenida 8-44 Zona 9, Guatemala.

Nit: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios profesionales administrativos en apoyo al Despacho Superior de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia - ICMSTJ-, durante el periodo del 21 al 31 de Enero de 2019, según Contrato Numero SEICMSTJ/029/026/2019.	Q.2,838.71
	<u>Cancelado</u>	}

SUJETO A RETENCIÓN DEFINITIVA

CANTIDAD EN LETRAS:

Dos mil ochocientos treinta y ocho quetzales con 71/100.

TOTAL Q. 2,838.71

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

Contrato:

SEICMSJ/029/026/2019

Periodo:

Del 21 al 31 de Enero del año 2019

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Archivar documentación interna y externa remitida al Despacho Superior.
2. Coordinación de la Agenda de reuniones y eventos del Secretario Ejecutivo.
3. Preparación, elaboración y gestión de oficios emitidos en el despacho superior de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
4. Elaboración de oficios, acuerdos, actas y documentación general.
5. Recepción, control y gestión de la documentación interna y externa remitida al Despacho Superior de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
6. Acompañamiento y participación a reuniones de Coordinación con el Secretario Ejecutivo.
7. Apoyo en la transcripción de reuniones de coordinación con el Secretario Ejecutivo, Director General, personal administrativo y financiero de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
8. Informar a las diferentes instituciones del sector justicia a las reuniones de instancia.
9. Convocar a reunión a coordinadores de programas.

f.



Licda. Christa Eugenia García Santos
Asistente de Despacho Superior

No. Bo.



Guatemala, 31 de enero del año 2019.

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

Respetable Licenciado:

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

Sin otro particular, me suscribo.



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

DESPACHO DE ABOGADOS Y NOTARIOS ASOCIADOS

LIC. MIGUEL FERNANDO LOPEZ PAREDEZ
ABOGADO Y NOTARIO
 Colegiado No. 7852
 Tel.: 6630-2262 • 6630-3380
 7a. Avenida 10-08 Zona 1, San Juan Sacatepéquez, Guatemala.

FACTURA Serie "A"

Nº 0166

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

DIA GUATEMALA MES AÑO
31 01 2019

NIT.: 3536740-7

EFFECTIVO

CHEQUE No.

BANCO

CANT.	DESCRIPCION	CANTIDAD EN QUETZALES
	PAGO POR SERVICIO PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO PARA LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE 02 AL 31 DE ENERO DE 2019, SEGÚN CONTRATO SEICMSJ/029/022/2019.	Q 12,000.00
	CANCELADO	
	TOTAL Q.	Q 12,000.00

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

ORIGINAL: Cliente • DUPLICADO: Contabilidad

SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE ENERO 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 al 31 de enero 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. Audiencia para el día 11 de febrero del año 2019.

Elaboración y redacción de los escritos remitidos al 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. Audiencia para el día 25 de febrero del año 2019.

Revisión de contratos de Servicios Personales y Profesionales, en los renglones presupuestarios 022, 029, 081, de todos 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 secretaría ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia es parte.

~~F. Miguel Ferrando Lopez Paredes
Asesor Jurídico~~

~~Verbo.
Oscar Fernando Argueta Mayorga.
Director General.~~

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

~~Héctor Anibal de León Polanco.
Secretario Ejecutivo.~~



Guatemala, 31 de enero del año 2019

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

Me suscribo de usted deferentemente;



F. Fernando López Paredes
Lic. Miguel Fernando López Paredes
DPI 281 73181 0110



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 000108

	DIA	MES	AÑO
Guatemala,	31	Enero	2019

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

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 10 al 31 de enero de 2019, según contrato número SEICMSJ/029/025/2019</i>	<i>Q4,258.06</i>
<i>Cancelado</i>	
EN LETRAS: <i>cuatro mil doscientos cincuenta y ocho con 06/100.</i>	TOTAL <i>Q4,258.06</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

Nombre del Contratado: Sergio Enrique Salazar Ríos

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

Actividades Realizadas:

- Colaborar en la preparación, tramitación y clasificación de la documentación y correspondencia que ingresó durante el mes de enero a la Dirección General
- Se agendaron reuniones y eventos del Director General de la SEICMSJ
- Elaborar oficios, informes, solicitudes de pedidos y documentos en general.
- Se apoyó en ordenar y archivar todos los oficios, circulares, providencias y demás documentos que ingresaron a la Dirección General en el mes de diciembre 2018, clasificándolos de manera cronológica
- Se dio acompañamiento y participación en las reuniones periódicas de coordinación con el Secretario Ejecutivo, Dirección General, Coordinador de Fortalecimiento Institucional y de programas de la SEICMSJ
- Por orden de Dirección General se apoyó al área de Recursos Humanos en la reproducción y clasificación de los distintos contratos, mismos que fueron ordenados de acuerdo a números correlativos



- Por orden de Dirección General se apoyó a los compañeros del Programa de Apoyo a la Seguridad y la Justicia en Guatemala, en la entrega de suministros donados por la Unión Europea, al Ministerio Público y al Sistema Penitenciario

Guatemala, 31 de Enero de 2019


Lic. Sergio Enrique Salazar Rios
Asistente Dirección General SEICMSJ


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

Guatemala, 31 de enero de 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 inconveniente en prestarlos 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 de usted.



Sergio Enrique Salazar Ríos

DPI:1714 29346 0101

Asistente de Dirección General
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

ALEX BARTOLOME PETZEY QUIEJU

CANTON PANAJ SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

ALEX BARTOLOME PETZEY QUIEJU

NIT: 102665834

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A

DIA 31 MES 07 AÑO 2019

Nº 000003

Nombre: *Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ*

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

NIT.: *1990743-5*

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Pago por Servicio como Guardian - Consorcio del CAJ Santiago Atitlán Sololá correspondiente al Periodo del 02/07/2019 al 31/07/2019 Según Contrato No. SEICMSJ/029/024/2019</i>	<i>3,300</i>
	<i>CANCELADO</i>	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. 3,300
TOTAL EN LETRAS: <i>Tres Mil trescientos 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: **02/01/2019 al 31/01/2019**

Actividades

- Los días 03, 05, 07, 09, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 25, 27, 29, 31, del mes de enero de 2019 las actividades que se realizan todos los días son las siguientes:
- 1. Vigilancia en las Instalaciones y resguardo del mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en el CAJ ubicado en el Cantón Panabaj y nuevas instalaciones en el Cantón Xechivoy.**
 - Se realizó la vigilancia en turnos de 24 X 24 horas en las Instalaciones y se resguardo del mobiliario y equipo que se encuentra ubicado en el lugar denominado Xechivoy y se supervisó diariamente las instalaciones del CAJ que se ubican en el cantón Panabaj, ambos del municipio de Santiago Atitlán, Sololá.
- 2. Labores de mantenimiento y limpieza.**
 - En mi turno, se jardiniza y se da mantenimiento a las áreas verdes del edificio que ocupa el Bufete Popular, en el Cantón Xechivoy del municipio de Santiago Atitlán, Sololá.
 - Se realiza la limpieza general del edificio de Coordinación ubicado en el Cantón Panabaj Santiago Atitlán Sololá.
 - Se colaboró con el conserje en sacar la basura a los camiones recolectores municipales.
 - Se apoya con la limpieza del edificio que ocupa actualmente el Bufete Popular.
- 3. Mantenimiento de las áreas verdes.**
 - ✓ Riego de las áreas verdes cuando fuera necesario y corte de engramillado en las instalaciones del CAJ ubicado en el cantón Panabaj y las áreas se encuentran en buen estado por lo que no es necesario engramillar.
- 4. Mensajería.**
 - Se ha apoyado al Conserje Mensajero del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia -CAJ- en el envío de correspondencia a cargo expreso.



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- 11/01/2019
 - ✓ Riego de jardín del Bufete Popular del CAJ del cantón Xechivoy

- 15-01-2019
 - ✓ Se coordinó con el personal de ENERGUATE para la toma de lectura de los contadores en el cantón Panabaj.

- 17/01/2019
 - ✓ Se colaboró en ordenar expedientes en el archivo muerto que se encuentra en el CAJ del cantón Panabaj.

- 19/01/2019
 - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta eléctrica que se encuentra en el CAJ de Panabaj.

- 31/01/2019
 - ✓ Mantenimiento y trasplante de jardinería del Bufete Popular del CAJ del cantón Xechivoy
 - ✓ Se podaron las plantitas que se encuentran en el Edificio que ocupa el Bufete Popular.
 - ✓ Se resguarda durante el día el edificio y se apoya en las interpretaciones.

Alex Bartolomé Petzey
Quiejú
Guardián – Conserje
Santiago Atitlán, Sololá

Vo.Bo.

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



Santiago Atitlán, Sololá 31 de enero de 2019

Licenciado

Héctor Aníbal De León Polanco

Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora

De la Modernización del Sector Justicia

Su despacho

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

Sin otro particular, me suscribo.



Alex Barolomé Petzey Quiejú

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	01	2019

Nº 000070

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Pago por Servicio Como Guardian- Conserje del CAJ Santiago Atitlan Solola, correspondiente al periodo del 02/01/2019 al 31/01/2019 según Contrato No. 5E/ICMSJ/029/013/2019</i>	<i>3300.-</i>
	<i>Cancelado</i>	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. <i>3300.-</i>
TOTAL EN LETRAS: <i>Tres mil Trescientos quetzales con 00/100</i>		

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: **02/01/2019 al 31/01/2019**

Actividades

- Los días 02, 04, 06, 08, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30 del mes de enero de 2019 las actividades que se realizan todos los días son las siguientes:
- 1. Vigilancia en las Instalaciones y resguardo del mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en el CAJ ubicado en el Cantón Panabaj y nuevas instalaciones en el Cantón Xechivoy.**
 - Se realizó la vigilancia en turnos de 24 X 24 horas en las Instalaciones y se resguardo del mobiliario y equipo que se encuentra ubicado en el lugar denominado Xechivoy y se supervisó diariamente las instalaciones del CAJ que se ubican en el cantón Panabaj, ambos del municipio de Santiago Atitlán, Sololá.
 - 2. Labores de mantenimiento y limpieza.**
 - En mi turno, se realiza las labores de mantenimiento y limpieza en las áreas comunes del CAJ, en el Cantón Xechivoy del municipio de Santiago Atitlán, Sololá.
 - Se realiza la limpieza general del edificio de Coordinación ubicado en el Cantón Panabaj Santiago Atitlán Sololá.
 - Se colaboró con el conserje en sacar la basura a los camiones recolectores municipales
 - 3. Mantenimiento de las áreas verdes.**
 - ✓ Riego de las áreas verdes cuando fuera necesario y corte de engramillado en las instalaciones del CAJ ubicado en el cantón Panabaj y las áreas se encuentran en buen estado por lo que no es necesario engramillar.
 - 4. Mensajería.**
 - se ha apoyado al Conserje Mensajero del CAJ en el envío de correspondencia a cargo expreso.



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

Otras actividades.

- 02-01-2019
 - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta eléctrica que se encuentra en el CAJ de Panabaj.
- 10-01-2019
 - ✓ Se coordinó con el personal del Juzgado de Instancia quienes fueron a traer expedientes al edificio que les corresponde en el CAJ del cantón Panabaj.
- 18-01-2019
 - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta de tratamiento de aguas negras y pluviales que se encuentra en el CAJ de Panabaj.
- 24-01-2019
 - ✓ Chapeo de maleza y mantenimiento de barrera de árboles enfrente del edificio de Coordinación en 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 enero 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	MES	AÑO
31	01	2019

Nº000072

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

Dirección: *Sq. Av. 8-44 zona 9 Guatemala*

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Pago por servicio como Intérprete del CAJ Santiago Atitlán, Sololá Correspondiente al período del 02/01/2019 al 31/01/2019 Según Contrato No. SEICMSJ/ 029/01/2019</i>	<i>4000.-</i>
	<i>Cancelado</i>	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. <i>4000.-</i>
TOTAL EN LETRAS: <i>Cuatro mil quetzales con 00/100</i>		

Resolución SAT No. 2017-1-61-16212 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 y
del Centro de Administración de Justicia –CAJ-
Periodo del: 02/01/2019 al 31/01/2019

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 los pasantes con las patrocinadas del Bufete Popular, Cantón Xechivoy, Santiago Atitlán.

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

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



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- 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.**
- Se apoya en el Juzgado de Instancia con la traducción en las audiencias.

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

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

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

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

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



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

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

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

- Se realizó 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 77 mujeres y 15 hombres mayores de edad que egresan de diferentes pueblos siendo lo siguiente: San Lucas Tolimán, San Pedro La Laguna, San Juan La Laguna, San Pablo La Laguna, San Marcos la Laguna y Santiago Atitlán; dominando el idioma Tz'utujil, Kakchiquel y Castellano.

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

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



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

F.


Dolores Tziná Mendoza
Interprete del Bufete
Popular y del CAJ

Vo. Bo.


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



Santiago Atitlán, Sololá 31 de enero de 2019

Licenciado

Héctor Aníbal de León Polanco

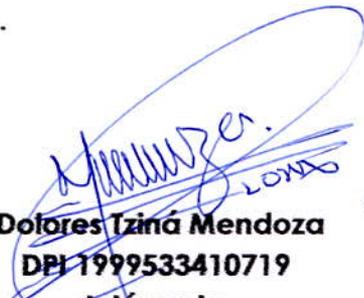
Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora

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.



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 000076

DIA	MES	AÑO
31	01	2019

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por servicio como Conserje - mensajero del CAJ Santiago Atitlán Solola, Correspondiente al periodo del 02/01/2019 al 31/01/2019 según Contrato No. 56/ICMST/ 029/010/2019	3300.-
	Cancelado	7
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. 3300.-

TOTAL EN LETRAS:
Tres mil Trescientos quetzales con 00/100

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



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

Nombre del Contratado: **Felipe Pablo Tzoc**

Cargo: **Conserje – Mensajero**

Periodo del: **02/01/2019 al 31/01 /2019**

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

- 2. Realizar Labores de mantenimiento y limpieza de las instalaciones del 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 el bufete popular ubicado en el Cantón Xechivoy.

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



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Se colabora con el Trabajador Social adscrito al Juzgado de Primera Instancia de Familia para ubicar la vivienda de la parte actora a efecto de realizar estudios socioeconómicos, de los procesos de pensiones alimenticias.

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

- Se apoya a la secretaria del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia, cuando la misma se encuentra ocupada con la atención a usuarios que visitan las instalaciones.
- Cuando la Intérprete se encuentra efectuando su labor con otros usuarios, para brindar una atención pronta al usuario, se le apoya con la interpretación a los patrocinados sobre sus casos.
- Búsqueda de expedientes en el archivo muerto del Bufete Popular ubicado en el cantón Xechivoy.
- Se apoyó a la secretaria a entregar notificaciones a los pasantes.
- Se apoyó a la secretaria a ordenar expedientes cerrados en el archivo muerto del bufete popular ubicado en el cantón Xechivoy.
- Se apoyó a la secretaria a bajar la fotocopidora para instalarla.

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 entregar memoriales revisados a los pasantes.
- Se apoyó a la directora al arreglo de mesas en el área de pasantes



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

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

F.


Felipe Pablo Tzoc
Conserje-Mensajero
Santiago Atitlán, Sololá

Vo. Bo.


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



Santiago Atitlán, Sololá 31 de enero de 2019

Licenciado

Héctor Aníbal de León Polanco

Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora

De la Modernización del Sector Justicia

Su despacho

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

Sin otro particular, me suscribo.



Felipe Pablo 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	01	2019

N° 000069

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Pago por Servicio como Secretaria del CAJ Santiago Atitlán, Sololá correspondiente al periodo del 01/01/2019 al 31/01/2019 según Contrato No. SEICMSJ/029/012/2019</i>	<i>4000.00</i>
	<i>Cancelado</i>	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. <i>4000.00</i>
TOTAL EN LETRAS: <i>Cuatro mil quetzales con 00/100</i>		

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 Florida Alma Guarcax Ijón
Cargo: Secretaria del Bufete Popular y del Centro de Administración de Justicia -CAJ-
Período del: 02/01/2019 al 31/01 /2019

Actividades realizadas:

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

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

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

- Se archivaron oficios que ingresaron a la Institución, provenientes de las diferentes instituciones que conforman el CAJ del Sector Justicia y Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
- Las copias de las solicitudes para pago de servicios, facturas, oficios y conocimientos enviados y recibidos, clasificándolos y archivándolos en sus respectivas carpetas y libros de registro.
- Se digitalizó y ordenó los comprobantes de envíos y recibidos de cargo expreso.
- Control de asesorías, control de acuerdos en el Centro de Mediación, control de correos electrónicos y acompañamientos en su respectiva carpeta 2019.
- Clasificar y control de constancias de pasantías de los practicantes del Bufete popular del CAJ de Santiago Atitlán, Sololá.
- Ordenar y preparar expedientes de contratos de proveedores de servicios para el CAJ para los tramites respectivos anual



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

- Oficios, circulares, solicitudes para pagos de acreedores, notificaciones informes del mes, se encuentran cada una en la carpeta correspondiente.
- Ordenar los expedientes de los pasantes al momento de culminar pasantía.
- 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, las diferentes acciones que se realizan en el Bufete Popular de las actividades de pasantías
- Se ordenaron los expedientes de casos cerrados.
- Recibir y registrar las notificaciones y reportarlas a los pasantes
- Revisar el orden e ingresar los expedientes de casos fenecidos e ingresarlos en el archivo general para su respectiva estadística
- Colaborar en la reunión con pasantes para mejorar la labor administrativa.
- Participar en la reunión del personal administrativo del Bufete Popular
- Atender a las promotoras de la RED al momento de los acompañamientos en los casos del Bufete Popular y registrarlo en el libro de la RED.

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
- **En la Institución no se cuenta con servicio telefónico, lo que dificulta el buen funcionamiento del mismo, el cual ya ha sido reportado a la directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ así como también solicitado a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ**
- Se atendieron llamadas de los secretarios de otras Instancias así también llamadas con atención al público al teléfono personal como secretaria.



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Recibí convocatorias de reuniones de otras instituciones relacionados a la RED, COMUDE etc.
 - Recibí y archivé los oficios enviados desde la secretaría vía correo y por correspondencia.
 - Se colabora con los pasantes en llamar a las patrocinadas
- 6. Brindar atención y orientar a las personas que visitan el Centro de Administración de Justicia CAJ:**
- Atendí personalmente a los notificadores del Juzgado de Primera Instancia de Familia, Juzgado de Paz, Municipalidad, Centro de Mediación, MP y PDH, usuarios del CAJ solicitando información acerca de los juicios que puede tramitar el Bufete Popular el avance de los casos que se tramitan en el mismo y los servicios que presta el CAJ.
 - Se apoyó con la interpretación en horarios de almuerzo de la interprete y cuando es necesario.
 - Atendí y asesoré a las personas que necesitan del Servicio del Bufete Popular en español y Tzutujil.
- 7. Recopilar y procesar la información estadística Judicial y enviarla a la Unidad de Acceso a la Información Pública, coordinación de los CAJ:**
- Recopilé los datos del Bufete Popular para llenar la estadística solicitada por la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, correspondiente al mes de enero 2019
 - 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 socializo la estadística del mes que corresponde con la directora del Bufete Popular.
 - Se elaboro informe mensual 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 bienes de útiles de oficina descritos en las fichas de inventario se encuentran en su totalidad, algunas en las instalaciones del CAJ del Cantón Panabaj y otras en las Oficinas del Bufete en coordinación de la directora del Bufete y Administradora del CAJ.
 - Otros bienes como el equipo de cómputo se enviaron a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ para su respectiva revisión.
 - Se colaboró con la directora del CAJ para el recorrido en las Instalaciones del CAJ del cantón Panabaj y Xechivoy para la revisión y control de bienes del mismo.



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.
 - Se apoyó con la actualización del libro de conocimiento de la RED de Derivación que se lleva como dentro del CAJ.
10. **Cuando sea requerido, podrá apoyar a los pasantes del Bufete Popular en las actividades propias de su puesto.**
 - Colaboré cuando es necesario con los pasantes en la toma de casos nuevos para el Bufete Popular
 - Se colabora en informar en las reuniones a los pasantes los procesos administrativos las cosas que se deben mejorar y las que se han logrado dentro del Bufete Popular.
 - Recibí notificaciones y llevé el control y registro en físico y digital de las mismas, así como la entrega al pasante responsable.
 - Se apoyó con asesorías en el idioma Tzutujil y español
11. **Elaboración de informe de actividades correspondientes a la secretaria.**
 - Se envió por correspondencia al encargado de recursos Humanos para su respectiva revisión los informes del personal, Interprete del Bufete Popular, Conserje – Guardián, conserje-Mensajero, y el mío propio como secretaria de la Dirección del Bufete Popular y del CAJ y de la directora del CAJ
 - Enviar y recibir correos solicitados por la directora del Bufete Popular-CAJ
 - Enviar otros tipos de informes según la necesidad solicitado por la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
12. **Responsabilizarse del cuidado y buen funcionamiento de los bienes propiedad de la Secretaría, que por razones del cumplimiento de sus actividades sean asignados:**
 - Verificación de bienes muebles e inmuebles en coordinación con el equipo de trabajo.



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Una vez a la semana se realiza un recorrido general dentro de las instalaciones del Bufete Popular del cantón Xechivoy, Santiago Atitlán, Sololá para verificar el ordenamiento, de los bienes y archivos de expedientes del bufete Popular así también se les pregunta a los pasantes si necesitan útiles de oficina.
- Sea ha reportado lo desperfectos de equipos de cómputo a la directora del CAJ y a la secretaria Ejecutiva de la ICMSJ para su respectivo diagnóstico.

F.

Marieny Encidaba Guarcax Ijón

Secretaria
Bufete Popular-CAJ-
Santiago Atitlán, Sololá

Vo. Bo.

Licda. Antonia del Milagro Molina Mora

Directora Bufete Popular
Administradora CAJ
Santiago Atitlán, Sololá



Santiago Atitlán, Sololá 31 de enero 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.



Marleny Floridaima 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 enero AÑO 2019

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

Nº 000634

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la
ICMSJ
Dirección: Sta. avenida 8-44 Zona 9
Nit: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios tecnicos como guardián del CAT de Santa Eulalia Huehuetenango. Según contrato No. SEICMSJ/029 017/2019 correspondiente al mes de enero del año 2019	3,300.00
	CANCELADO	

Total en Letras: Tres mil trescientos

Resolución SAT 2017-1-61-13321 de fecha 27/09/2017
100 de la No. 601 a la No. 700 Est. No. 1
Vigente hasta el 27/09/2019
Imprenta Master C2 4a. Calle 7-16 Zona 1, Huehuetenango
Nit: 6038432-1 Tels. 33407023 - 47269165

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: 02 al 31 enero 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 2 visitantes los cuales a continuación se detallan sus datos:

- 1) **Nombres:** José Vásquez
Institución: Organismo Judicial
Proveniencia: Quetzaltenango
Motivo de Visita: llevarse el resto de material sobrante del Mantenimiento que se hizo en el OJ.
Hora de Entrada: 7:30 a.m. **Hora de Salida:** 9:00 a.m.
Datos del Vehículo: Camión Azul, placas 734 BBB
- 2) **Nombres:** Licenciada, Martina Juárez-
Institución: Defensa Pública Penal
Proveniencia: Huehuetenango.
Motivo de Visita: Dejar su Vehículo en el parqueo personal del CAJ.
Hora de Entrada: 8:00 p.m. **Hora de Salida:** 6:00 a.m. día siguiente
Datos del Vehículo: HILUX de color Gris placas 478 GTW.



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:

- ❖ Fui a quitarle aire a los tubos de conducción, en 8 ocasiones durante este mes, para que llegue el agua al Centro de Administración de Justicia.
- ❖ Arranque la planta de energía eléctrica en tres ocasiones por un lapso de 10 minutos para mantenerla en buen funcionamiento.
- ❖ Indique que el cable de la planta que lleva corriente al radiador esta quemado, y el calentador de agua de la misma se arruino y necesita mantenimiento,
- ❖ 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.
- ❖ En una ocasión no hubo energía eléctrica, por lo que se puso en funcionamiento la planta de energía eléctrica por tres horas.
- ❖ También se informó que la pantalla de la planta de energía eléctrica se descontroló otra vez, por lo que urge en la revisión del mismo para poder seguirse utilizando.

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 julio los cuales a continuación se detallan:

- ❖ En 5 ocasiones el señor Alberto Calmo, juez de instancia se retiró las 6:00 p.m. con vehículo de placas 329 DVZ-TOYOTA .
- ❖ En una ocasión la Lic. Melany trabajadora social del Organismo Judicial se retiró las 6:00 pm.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- ❖ En dos ocasiones Rudy ingreso las 8:00 pm. con vehículo de placas 0677 BBS HILUX, técnico de la escena del crimen de ministerio público
- ❖ En cuatro ocasiones el notificador de organismo Judicial Humberto Juan se retiró a las 9:00pm. con vehículo placas 505-DMD gris, y en una ocasión se retiró el mismo las 11:15 p.m.
- ❖ En una ocasión el Lic. Marvin Montejo Fiscal del Ministerio Publico se retiró las 6:00 pm con vehículo de placas 782-GCQ-L 200.
- ❖ El Lic. Marvin Alfaro Juez de Paz ingreso las 11 pm. con vehículo placas 853- FLM- TOYOTA.
- ❖ En una ocasión Byron oficial del Ministerio Publico, ingreso a las 11 p.m. con vehículo placas 251 FRK gris Toyota.
- ❖ En dos ocasiones Luis Fernando, técnico en escena del crimen del Ministerio Publico ingreso a las 9:00 pm, con vehículo de placas 0677-BBS HILUX.
- ❖ En una ocasión el Luis Osorio, técnico en escena del crimen del Ministerio Publico ingreso a las 11:00 pm, con vehículo de placas 0677-BBS HILUX.
- ❖ En una ocasión Mario Orozco, oficial del Juzgado de Paz, técnico se retiró a las 8:30 p.m.

5 Elaborar informes mensuales y de finalización de contrato.

Elaboré mi informe mensual correspondiente al mes de Enero 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 4 arbolitos, manteniendo la forma, durante este mes
- ❖ Levanté basura en el interior del CAJ, y en las áreas verdes en el



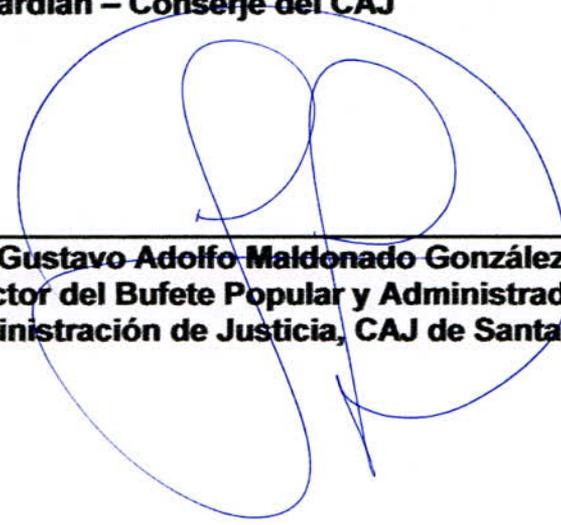
SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- parqueo público, durante el mes.
- ❖ Durante el mes corte grama en 3 ocasiones en diferentes partes y limpie zanjas en la misma.
 - ❖ Limpie el jardín en una ocasión durante el mes, así mismo sembré flores a lado del edificio del Bufete Popular.
 - ❖ En una ocasión hice limpieza en la planta de energía eléctrica, durante el mes.
 - ❖ Barrí las gradas de la entrada del CAJ en cuatro ocasiones durante el mes.
 - ❖ Barrí el cuarto de bomba de agua en una ocasión durante el mes.
 - ❖ Barrí el cuarto de maquina en una ocasión durante el mes.
 - ❖ Durante este mes apoye en tres ocasiones a los Fontaneros de la municipalidad para escarbar zanjas y poder arreglar los tubos que tenían fugas de agua.
 - ❖ Como también apoye a los electricistas de la municipalidad para instalar 10 reflectores que estaban pendientes en los edificios del CAJ.
 - ❖ Barrí las banquetas del parqueo público en dos ocasiones.

F.


Aurelio Juan Mateo
Guardián – Conserje del CAJ

Vo.Bo.


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





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

Santa Eulalia, Huehuetenango 31 de enero 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.

fd 

**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. 0000233

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

CANT	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Honorarios por servicios técnicos como consejero mensajero del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango. Según contrato No. SEICMSJ/029/015/2019 correspondiente al mes de enero del año 2019.</i>	<i>3,300.00</i>
	<i>CANCEIADO</i>	

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

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

TOTAL Q. *3,300.00*



INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS

Centro de Administración de Justicia de Santa Eulalia, Huehuetenango.

Nombre del contratado: Federico Baltazar Juan.
Cargo: Conserje-Mensajero
Periodo: del 02 al 31 de enero 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:
- Entregué en una ocasión memorándums con la Unidad Coordinadora Reducida del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Recogí 1 ESTADO DE CUENTA con la Trabajadora Social adscrita al Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Acompañé a dos usuarias a solicitar Aperturas de Cuentas con la Trabajadora Social adscrita al Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia.
- Recogí una CERTIFICACIÓN de CONVENIO 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 5 notificaciones, exhortos y despachos con los notificadores, 1º. y 2º. del Juzgado Mixto de Primera Instancia; del Juzgado de Paz de Santa Eulalia, y con oficiales del Ministerio Público, de Santa Eulalia, Huehuetenango 5 notificaciones de ramo judicial.

13033-2018-00543, Ordinario de paternidad y filiación.

13005-2018-00906, Ordinario de paternidad y filiación.

13005-2018-00982, Oral de fijación de pensión alimenticia.

13024-2018-00061, Ejecutivo.

MP-2016, DECLARACIÓN DE PARTE

- Fotocopié 1000 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.

210-2018, Divorcio voluntario.

235-2018, Divorcio voluntario.

153-2018, Ordinario de divorcio.

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

25-2017, Ordinario de divorcio.

07-2017, Ejecutivo.

180-2018, Oral de alimentos.

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 DOS usuarias al Centro de Mediación, por convenios de juntas conciliatorias realizadas en el Bufete Popular del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Encaminé a tres usuarias con la Trabajadora Social adscrita al Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia.
- Ubiqué a donde corresponde a las usuarias con los pasantes del Bufete Popular de Santa Eulalia.
- REUNION CON EL COORDINADOR DEL BUFETE POPULAR Y ADMINISTRADOR DEL CAJ DE SANTA EULALIA, SOBRE LINEAMIENTOS Y MODALIDADES DE TRABAJO, E INFORMACIONES VARIAS.

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

- Realicé labores de limpieza en las instalaciones del Bufete Popular, del municipio de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Realicé labores de limpieza de la Coordinación local del CAJ, de Santa Eulalia, Huehuetenango.



- Lavé los trapeadores.
- Le estoy dando uso adecuado a los trapeadores, detergentes, escobas, toallas, suministros y herramientas de limpieza.
- Realicé labores de limpieza del Bufete Popular y de la Coordinación local, en la parte interior como en la parte exterior.

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

- Por órdenes y sugerencias del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango, apoyé en las siguientes actividades:
- Apoyé en algunas ocasiones en la interpretación de usuarios con los pasantes por los diferentes procesos que se tramitan en las oficinas del Bufete Popular de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Apoyé en algunas ocasiones en la interpretación de usuarios por cuestiones de CONCILIACIONES realizadas en las oficinas del Bufete Popular de Santa Eulalia, Huehuetenango, llevadas a cabo por el Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, conjuntamente con los pasantes de dicho centro.
- Fui a la Gasolinera Eulalence a recoger diésel para la planta eléctrica y para el vehículo que está asignado a la coordinación del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.

f. _____

Federico Baltazar Juan.

Conserje-Mensajero del CAJ



Vo.Bo: _____

Lic. Gustavo Adolfo Maldonado González

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



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

Santa Eulalia, Huehuetenango 31 de enero 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.

ð 

**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. 0000132

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Honorarios por servicios técnicos como interprete del CAJ de Santa Eulalia Huehuetenango. Según contrato No. SEICMSJ/029/014/2019 correspondiente al mes de enero 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 2017-1-67-60444 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: 02 al 31 de enero de 2019

Actividades realizadas:

1. Permanecer en la sede del CAJ.

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

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

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

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

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

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

Se atendieron a 7 usuarios con casos de jurisdicción voluntario en los idiomas q'anjob'al, Chuj y Akateko.

✓ **ORAL DE ALIMENTOS:**

Se atendieron a 8 usuarias con casos de pensiones alimenticias en los idiomas q'anjob'al, Chuj y Akateko.

✓ **EJECUTIVOS:**

Se atendieron a 5 usuarias en los idiomas q`anjob`al, Chuj y Akateko.

✓ **DIVORCIOS:**

Se atendieron 4 usuarios en los idiomas q`anjob`al, Chuj y Akateko.

PATERNIDAD Y FILIACION:

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

✓ **CONSULTAS:**

En las consultas y asesorías se atendieron a 28 personas masculinos y 32 femeninos dando un total de 99 personas atendidas en los idiomas q`anjob`al, Chuj y Akateko.

OTROS:

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

4. 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 3 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, Chuj y Akateko; donde los usuarios resolvieron sus casos y se hicieron los convenios en el Centro de Mediación y Juzgado de Familia.

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

Se llamó a 32 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:**

- 01-2019 Rectificación de partida de nacimiento
- 02-2019 Rectificación de partida de nacimiento
- 03-2019 Rectificación de partida de nacimiento
- 04-2019 Rectificación de partida de nacimiento
- 05-2019 Rectificación de partida de nacimiento
- 06-2019 Rectificación de partida de nacimiento
- 07-2019 Rectificación de partida de nacimiento

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

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

- **Elaboré las siguientes certificaciones de autos de Jurisdicción voluntarias revisados por el Asesor y enviadas al RENAP para que hagan a la inscripción correspondiente de los siguientes casos: 106-2018 Rectificación de partida de nacimiento.**
 - 106-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 107-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 108-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 109-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 110-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 111-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 112-2018 Rectificación de partida de nacimiento

- **Envié los siguientes expedientes a la PGN de Huehuetenango, ya revisados por el Asesor.**
 - 01-2019 Rectificación de partida de nacimiento
 - 02-2019 Rectificación de partida de nacimiento
 - 03-2019 Rectificación de partida de nacimiento
 - 04-2019 Rectificación de partida de nacimiento
 - 05-2019 Rectificación de partida de nacimiento
 - 101-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 106-2019 Rectificación de partida de nacimiento

- **Elabore las siguientes actas notariales.**
 - 01-2019 Rectificación de partida de nacimiento
 - 02-2019 Rectificación de partida de nacimiento
 - 03-2019 Rectificación de partida de nacimiento
 - 04-2019 Rectificación de partida de nacimiento
 - 05-2019 Rectificación de partida de nacimiento
 - 06-2019 Rectificación de partida de nacimiento
 - 07-2019 Rectificación de partida de nacimiento
 - 19-2018 Rectificación de partida de nacimiento

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

Durante el mes se recibieron:

 - ❖ 8 expedientes de Oral de fijación de pensión alimenticia.
 - ❖ 4 expedientes de Divorcios
 - ❖ 5 expedientes de juicios Ejecutivo.
 - ❖ 4 expedientes de juicios de Paternidad y filiación

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

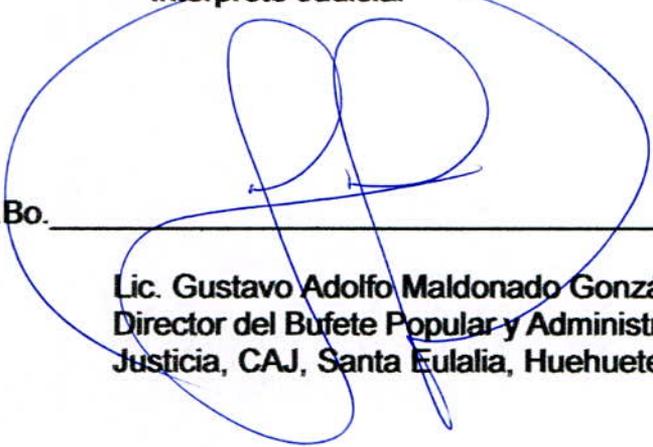
- Acompañé a 11 personas al Juzgado de Instancia, al Juzgado de Paz a solicitar de Estados de cuentas.
- Elaboré 12 citaciones a distintos usuarios por sus casos.
- Realice 7 resoluciones 7 notificaciones de 7 expedientes notariales para la PGN de Huehuetenango.
- Apoye al asesor y a los pasantes en 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 enero 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 31 MES Enero AÑO 2019

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

Nº 000109

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la COMSTJ

Dirección: Sta. avenida 8-44 Zona 9

Nit: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por Servicios tecnicos como guardián del CAJ de Santa Eulalia Huehuetenango, según contrato No. SEICMSJ/029 018/2019 correspondiente al mes de enero del año 2019	3,300.00
	CANCEIADO	

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 Maestr C2 4a. Calle 7-16 Zona 1, Huehuetenango.
Nit: 6066432-1 Tele. 33407023 - 47288165

Total Q. 3,300.00



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS

Centro de Administración de Justicia de Santa Eulalia, Huehuetenango.

Nombre del Contratado: Ramírez Juan Francisco
Cargo: Guardián del CAJ
Periodo del: 02 al 31 de Enero del año 2019

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 1. Ejercer vigilancia en las instalaciones y resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en los Edificios que componen el CAJ.**
 - a) Realicé vigilancia durante el día y noche en todo el Edificio del Centro de Administración de Justicia, así mismo cuidé durante mis turnos el mobiliario, equipo que se encuentra en las instalaciones del Bufete Popular, Coordinación y la guardianía, donde se encuentra la planta de energía eléctrica y la bomba de agua.
 - b) Vigilé los vehículos del personal de las instituciones que conforman el CAJ, de Santa Eulalia, los cuales ingresan en el parqueo durante los días hábiles de la semana, especialmente el ingreso y salida de los mismos.
 - c) Controlé el ingreso de visitante en el CAJ, informando así que:
En una ocasión ingresó el señor Edwin Rolando Ordoñez Camacho proveniente de Santa Cruz Barrillas, pasó a ver los contadores del Centro de Administración de Justicia, con su motocicleta color rojo placa M-005-FTD, ingreso a las 11:30 a.m. y se retiró a las 11:45 a.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.**
 - ❖ Acudí a sacar aire a los tubos de conducción durante mis días de turno todas las mañanas en 6 ocasiones durante este mes, para que llegue el agua a las instalaciones del CAJ.



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 informó del problema sobre los apagones que surgen en la energía eléctrica por lo que se reportaron tres apagones durante el mes.
- ❖ Se informó del problema de las bombas de agua por fugas fuga en las tuberías, las cuales se han estado indicando mensualmente y el problema de las fugas sigue igual.

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

- ❖ 10:30 PM se retiró el señor Rudy, de la Escena del Crimen en dos ocasiones.
- ❖ 5:28 PM ingresó el señor Danilo con su vehículo color blanco placa P-789-FRV en una ocasión.
- ❖ 7:48 PM ingresó la licenciada Martina en tres ocasiones.
- ❖ 6:55PM ingresó el Oficial del Organismo Judicial, Mario Orozco en una ocasión.
- ❖ 9:10 PM ingresó el señor Luis de la Escena del Crimen en cuatro ocasiones.
- ❖ 8:26 PM se retiró el señor Wilson es el conductor de vehículos del Ministerio Público, en una ocasión.
- ❖ 8:22 PM se retiró la Oficial Beatriz, del Juzgado de Instancia en una ocasión.
- ❖ 5:25 PM se retiró el Secretario del Juzgado de Paz, Reynaldo Joaquín Sifuentes en una ocasión.
- ❖ 7:30 PM ingresó el Juez de Paz, Marvin Roldan Alfaro en dos ocasiones.
- ❖ 8:25 PM se retiró la Trabajo Social en una ocasión.
- ❖ 8:15 PM se retiró el Notificador del Juzgado de Instancia, Humberto Juan en una ocasión.



- ❖ 7:54 PM ingresó el conserje del Juzgado de Instancia, es el señor Guiermo con su vehículo color café placa P-858-GSV en una ocasión.
- ❖ 6:45 PM ingresó el señor Fernando de la Escena del Crimen en una ocasión.
- ❖ 10:45 PM ingresó el señor Pablo, de la Escena del Crimen en tres ocasiones.
- ❖ 9:30 PM ingresó el señor René Maldonado, es el Auxiliar Fiscal del Ministerio Público en una ocasión y se retiró en una ocasión.

5. Elaborar informes mensuales y de finalización de contrato.

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

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

Controlé el cuidado de las herramientas que utilizo durante mi turno como lo son: Una carreta, una tijera, una corta grama, un machete, una escoba, una piocha, un azadón, un rastrillo, un trapeador, un bote de basura grande.

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

- 1) Repodé 7 arbolitos, manteniéndole la forma en diferentes partes del CAJ.
- 2) Limpié el jardín en 4 ocasión durante el mes.
- 3) Barrí las banquetas del Parqueo Público en 4 ocasiones durante el mes.
- 4) Barrí las gradas de la entrada del CAJ. en 4 ocasiones
- 5) Limpié las zanjas en 3 ocasiones en diferentes partes del CAJ.
- 6) En 4 ocasiones regué las macetas en el interior del Bufete Popular.
- 7) Recogí la basura alrededor del CAJ. llegando hacia la Policía Nacional Civil en 12 ocasiones.
- 8) Recogí la basura en el parqueo público en 6 ocasiones.
- 9) Corte las gramas en 3 ocasiones.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 10) Barrí en el parqueo público en 9 ocasiones.
- 11) Hice limpieza en cuarto de bombas en 2 ocasiones.
- 12) Mandé 3 sobres a cargo expreso en 2 ocasiones.
- 13) Acompañé al coordinador y con el conserje para ir a traer combustibles de la Planta de Energía Eléctrica en 1 ocasión.

F. _____


Ramírez Juan Francisco
Guardián – Conserje del CAJ

Vo.Bo. _____


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





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

Santa Eulalia, Huehuetenango 31 de enero 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 Enero AÑO 2019

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

Nº 000144

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la
ICMSJ.

Dirección: 5ta. avenida 8-44 Zona 9

Nit: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios tecnicos como Secretaria del CAJ de Santa Eulalia Huehuetenango. Según Contrato No. SEICMSJ/029 016/2019 correspondiente al mes de enero del año 2019	4,000.00
	CANCELADO	

Total en Letras: cuatro mil

Resolución SAT 2017-5-1363027-2062, de fecha 16/06/2017
ISO de la No. 101 a la No. 150 Est. No. 1
Facturas vencen el 16/06/2019
Imprenta Maester C2 4a. Calle 7-16 Zona 1, Huehuetenango
Nit: 6068432-1 Tels. 33407023 - 47288165

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: 02 al 31 de enero 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 enero del año 2019.
- 2- Se redactaron hojas de renglón presupuestario del personal correspondientes al mes de enero del año 2019.
- 3- 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.
- 4- Se recibieron y enviaron correos electrónicos al personal de la Secretaría Ejecutiva, por documentación requerida por el personal, como lo son informes quincenales, cronogramas de actividades, estudios sociolingüísticos, entre otros
- 5- Se redactó y envió reporte del control de suministros mensuales del CAJ de Santa Eulalia, correspondiente al mes de enero del 2019.
- 6- Se redactó conocimiento de casos judiciales archivados por pasantes, correspondientes al mes de enero, los cuales fueron aprobados por el director del Bufete Popular del CAJ de Santa Eulalia.
- 7- Se recepcionó papelería ingresada como, oficios, solicitudes en físico así mismo vía electrónica.
- 8- Se enviaron a la sede de la ICMSJ, sobres por correspondencia derivada del CAJ de Santa Eulalia.
- 9- Se apoyó al personal en la redacción y estructura del CV, requiriendo así papelería actualizada del año 2019, formándose un expediente de cada miembro del personal lo cual fue enviado al encargado de Recursos Humanos.
- 10- Se actualizaron datados del personal en la Contraloría General de Cuentas, vía electrónica, correspondiente al año 2019.
- 11- Se realizaron pagos de RGAE, en la ciudad de Huehuetenango, y enviaron boletas.
- 12- Se redactaron notas por reunión de unidad coordinadora y representante de la mancomunidad del norte y municipalidad de santa Eulalia, por protocolo de seguridad de los CAJ.
- 13- Se redactaron actas de cierre de pasantía de 5 estudiantes, segunda evaluación y evaluación final, así mismo solvencias de práctica y de calificación.



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

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 enero del 2019 siendo incorporados los mismos en el expediente respectivo por el pasante a cargo, los cuales fueron entregados a mi persona por los notificadores el Juzgado de Primera Instancia Santa Eulalia, Huehuetenango y de la sala Regional de la Corte de Apelaciones de Huehuetenango. y otros fueron entregados a pasantes y director del CAJ..

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

- 1- Se elaboró un archivo digital y físico de casos archivados de cada año los cuales por motivo de traslado en la cede de Huehuetenango desconociendo el motivo se verifico un desorden de los mismo los cuales en el momento de su ubicación los números de caso según el año no se localizaban de forma inmediata por lo que se hizo el orden respectivo para su actualización. Trabajo que se inició los últimos meses del año pasado el cual se está dando seguimiento, tomando en cuenta que son muchos expedientes y para cargarlos, ubicarlos y amarrarlos solicité apoyo de los guardianes en algunos momentos ya que no podían dejar el portón según instrucciones del director.

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

❖ se brindó apoyo al personal de las diferentes instituciones del CAJ, entre ellas se mencionan.

- Se colaboró con personal del Ministerio Público, con brindar información de datos de jefes de cada institución.
- Personal del INACIF para girar notas enviadas de la ciudad de Guatemala a las diferentes instituciones del CAJ, para la inauguración de la cede en Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Se apoyó al Instituto de la Defensa Pública Penal para números telefónicos de municipalidades.
- Se apoyó al personal del Ministerio Publico, Huehuetenango, por números telefónicos de Juzgados de Paz.



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

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
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 5 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 4 personas al Bufete Popular por casos de familia.
- Se remitieron y apoyaron a 3 personas al Juzgado de Instancias por Convenios y trámites que se llevan en la instancia.
- Se reemitió a 2 personas a la Defensa Pública Penal para apoyo de un abogado defensor.

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

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

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

Se dio seguimiento de los bienes del CAJ.

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

Se apoyó al director del CAJ, con ayuda de memoria de reuniones y se pasó hoja de asistencia, por reunión que se realizó el día 18-01-2019, con la unidad coordinadora del CAJ y mancomunidad del norte, para la creación al protocolo de seguridad, así



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

mismo se enviaron notas para la misma, reunión en la cual acudieron 6 jefes de Instituciones. Sirviendo así una pequeña refacción.

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

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

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

Se ha apoyado al director del CAJ en la logística de actividades programadas en el CAJ.

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

- Se apoyó a los 5 pasantes que finalizan pasantía este mes, con relación a información que requirieron para su informe final, entre otros

m) Elaborar los informes mensuales de actividades.

- Apoyé al personal operativo en cuanto a la elaboración de informes mensuales, con sus respectivas facturas correspondiente al mes de enero del 2019.
- envíe informes quincenales del director del CAJ, vía electrónica correspondiente al mes de enero del 2019.
- Elaboré mi informe mensual correspondiente al mes de enero.

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

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

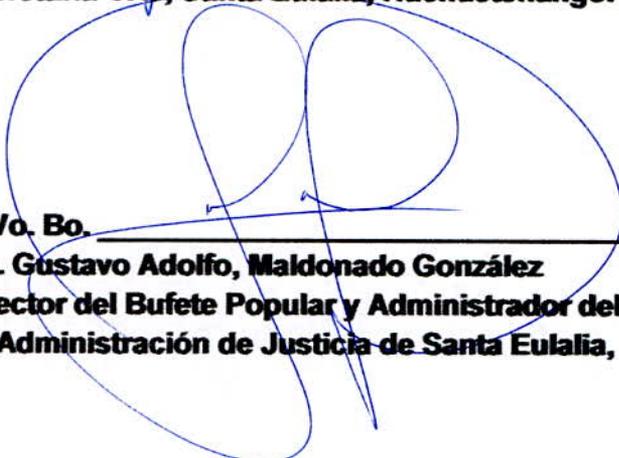


**CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA –CAJ-
SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO.**

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

- Se brindó apoyo al Director y pasantes cuando fue necesario, en interpretación.
- Se brindó apoyo en mantener comunicación y coordinar asuntos administrativos cuando se encuentra en reuniones convocadas por la ICMSJ.
- Se envió solvencias, hoja de control de casos e informes de pasantía, de 5 estudiantes.

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

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





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

Santa Eulalia, Huehuetenango 31 de enero 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.



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: 02-01-19 al 31-01-19

Actividades realizadas:

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

Reunión con el equipo de trabajo para retomar las actividades laborales del año dos mil diecinueve.

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

La traducción viceversa a diario con los usuarios del Bufete Popular y pasantes, del seguimiento de sus procesos así también en otras instancias, para que sea verídica el diligenciamiento y la procuración de los procesos de los usuarios.

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

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

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

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Atención al público: en este mes se recibieron 31 expedientes nuevos de diferentes asuntos jurídicos, por lo que es necesario la atención y tiempo para recibir cada caso, ya que hay que llenar ciertos requisitos para cada proceso, previo a la recepción de los procesos es necesario dar la atención y escuchar a la persona interesada, o se prevé agotar la vía conciliatoria.

Atención a usuarios: Durante el inicio de año se ha atendido a los usuarios en cuanto a la averiguación de sus procesos, el diligenciamiento de los casos nuevos, atención a consultas, estar pendiente de las audiencias, acompañamiento a usuarios en otras instancias y otras actividades dentro del diligenciamiento de los procesos del Bufete.

Apoyo a los pasantes: Con el fin de contribuir a la procuración de los procesos judiciales, se ha agotado la vía conciliatoria previo a iniciar el proceso respectivo, como resultado se ha logrado llevar las conciliaciones, sin que se afecte los derechos de las partes; de esta manera se ha logrado que las partes lleguen a un mutuo acuerdo. Constantemente se les orienta y se les recomienda a los pasantes sobre la procuración de los distintos procesos, así como el diligenciamiento de las pruebas, estar pendiente de los plazos, avisar las audiencias con anterioridad, se les ha recomendado a ellos la atención al público, tratar la manera de agilizar demandas para evitar atrasos y acumulación de demandas.

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

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

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

1. Recepción, llevar el control y registro de notificaciones, tanto en digital como en el libro de notificaciones y el control de las audiencias.

2. Asesoría Jurídica a usuarios y a pasantes, en este caso es necesario apoyar a los estudiantes pasantes, reforzarlos en sus conocimientos sobre la procuración de los procesos. En esta atención también necesita tiempo para orientar el estudiante para no entorpecer el proceso y para no afectar a los usuarios.

3. Notificación de las audiencias a los usuarios (por medio de llamadas telefónicas) que también implica tiempo porque hay que dejar la oficina del bufete para hacer las llamadas telefónicas en la coordinación que está ubicada en el edificio de los Juzgados.

4. Archivar documentos que se generen en el Bufete Popular (expedientes de casos nuevos, fenecidos, notificaciones, y citas de conciliación), con la recepción de las notificaciones implica tiempo y conocimiento legal, en virtud que se revisan las resoluciones, a quienes les pertenecen, el número de proceso, los plazos, las audiencias, los despachos, y otros detalles que se necesitan para ser incorporado a los expedientes. De esta manera se lleva el control, además se ingresa todas las notificaciones en la base de datos, en el libro de notificaciones y en el cuaderno de control de audiencias.

5. Asignar casos nuevos a los pasantes a diario y la tabulación de la misma para el buen control y la cantidad equitativa para los 5 pasantes, con la asignación se tiene un libro de casos generales y en el sistema de datos.

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

8). Y otras diversas actividades administrativas y operativas:

- Control de Asistencia de los pasantes, esto con el fin, de que cumplan con la puntualidad y sus responsabilidades, respecto a las actividades en el Bufete Popular.
- Archivar documentos que se generen en el Bufete Popular (expedientes de casos nuevos, fenecidos, notificaciones y tabulación de datos en digital.)
- Asignar casos nuevos a los pasantes, en forma ordenada y equitativa.
- Llevar el control de usuarios, esto con el objeto de atender inmediatamente a la persona.
- Recibir notificaciones, esta actividad es de todos los días.
- Elaboración de citaciones para las conciliaciones, a través del requerimiento del Coordinador del Caj.

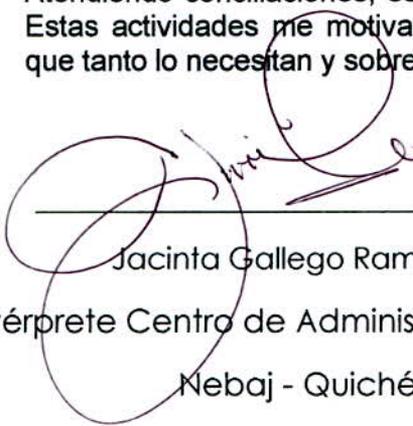


SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Atendiendo conciliaciones, esto con la autorización del asesor y director del Bufete. Estas actividades me motivan para brindar un servicio social a aquellas personas que tanto lo necesitan y sobre todo el trabajo en equipo.

F.



Jacinta Gallego Ramírez

Intérprete Centro de Administración de Justicia
Nebaj - Quiché

Vo.Bo. _____



Lic. Julio Cesar Enríquez Sáenz
Director del Bufete Popular
Administrador del CAJ

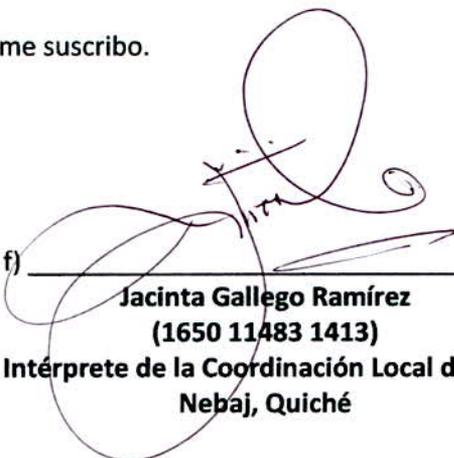


Guatemala, 31 de enero de 2019.

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

DIA	MES	AÑO
31	01	2019

Nº 000001

NOMBRE:	Secretaria Ejecutiva de la ICASJ
DIRECCION:	5 ave. 8-44 zona 9 Guatemala
NIT:	1990743-5

NO GENERA DERECHO A
CREDITO FISCAL

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
1	Honorarios por servicios Técnicos prestados como Conserje-Mensajero del Centro de Administración de Justicia de Nebaj- Quiché, correspondiente del 02 al 31 de enero de 2019. Según contrato No 029/021/2019.	3.700,00
		5
		5

TOTAL EN LETRAS: Tres mil Sete-
cientos quetzales.

TOTAL
Q. 3.700,00

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION No. 2019-141-497863 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: 02 – 01- 2019 al 31-01-2019

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.**
 - La entrega mensual de hojas de autorización de depósitos y facturas por pago en servicios de arrendamiento del inmueble para las oficinas del Bufete Popular, recibos de extracción de basura y ripio, correspondiente al mes de enero, así como de las de las circulares a los Operadores de Justicia.
2. **Control y Registro de la Documentación generada:**
 - Durante el presente mes, las Solicitudes, circulares y fotocopias solicitadas fueron entregadas a la secretaria de la Coordinación y otras a la Intérprete del Bufete y Pasantes del Bufete Popular.
 - Colaboré con los pasantes y la Intérprete sacando fotocopias de expedientes y medios de prueba para iniciar procesos.
 -
3. **El reporte diario de la entrega que realice a quien corresponda.**
 - Me reporté a diario con la secretaria, Administrador e Intérprete de las entregas que realicé según me fueron asignadas, a las distintas instituciones del Sector Justicial, ONGs, acreedores por servicios.
4. **Asistencia al personal del CAJ y del Bufete Popular con labores de limpieza:**
 - Inicé a diario con la limpieza general de las Oficinas del Bufete, limpiando escritorios y muebles de la oficina de la Intérprete y las oficinas de los pasantes.
 - Barrí y trapié el primer nivel, segundo nivel y tercer nivel del Bufete Popular.
 - Limpieza de sanitarios a diario.
 - Barrí dos veces al día la acera del Bufete Popular y la recepción del bufete



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Limpieza de ventanas, puertas, paredes del edificio y techos del Bufete Popular.

5. Mantener limpias y presentables las instalaciones de las sedes del CAJ y Bufete Popular:

- Barrí a diario la parte frontal y lateral del edificio de tribunales dos veces por día.
- Lavé a diario las gradas de la entrada del edificio de tribunales.
- Acomodar el equipo de oficinas y ordenar la bodega y archivos de la Coordinación para iniciar el año laboral.

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

- Estoy transcribiendo al libro de casos fenecidos los expedientes archivados por los pasantes de semestres anteriores.
- Se realizó el chequeo del sistema eléctrico, funcionando todo con regularidad.
- La planta de emergencia se encuentra funcionando con normalidad, abasteciéndola una vez al mes con combustible.
- Se hizo la limpieza de los alrededores de la planta generadora de energía y la del sistema de agua.
- Colaboré con la intérprete atendiendo a los usuarios y visitantes del Bufete Popular, informándole sobre el avance de sus procesos y los requisitos necesarios para apertura nuevos procesos.
- Toma de casos nuevos para el Bufete Popular.
- Ingresar al libro los expedientes fenecidos.
- Localizar expedientes fenecidos en la bodega.
- Hacer razones de cierre en expedientes del Bufete Popular.
- 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.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

7. Reparaciones a las instalaciones de la Coordinación Local:

Realice reparaciones menores en el baño y ducha de los agentes de seguridad del edificio de tribunales por fuga de agua y la instalación de ducha.

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 enero de 2019.

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

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

Sin otro particular, me suscribo.



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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Cargo: Secretaria de la Coordinación Local del CAJ.

Nombre de la contrata: Zaida Amariliz López Félix

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

- Envío del currículum Vitae de la Secretaria, Intérprete y conserje-Mensajero del este CAJ.
- Oficio No. 01/19 Solicitud de pedido No. 01/19 para el pago por servicio de energía eléctrica correspondiente del 01-12-2018 al 02-01-2019.
- Envío de la documentación necesaria para la elaboración del contrato por arrendamiento del inmueble para las oficinas del Bufete popular para el año 2019.
- Oficio 02/19 y Solicitud de pedido No. 02/19 para el pago por servicio de arrendamiento del mes de enero de 2019.
- Envié vía correo electrónico la estadística mensual del Bufete Popular correspondiente al mes de diciembre de 2018 a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.
- Envié vía correo electrónico la estadística mensual del Bufete Popular correspondiente al mes de diciembre 2018 al INE.
- Envié vía correo electrónico los informes quincenales, así como el listado de audiencias que se cubrieron y se cubrirán en las quincenas del mes de diciembre de 2018 y las quincenas del mes de enero 2019, actividades del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ,
- Transcribí el control de suministros correspondiente al mes de diciembre de 2018.

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 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 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

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

- Imprimí los correos electrónicos provenientes de la Secretaria de la ICMSJ solicitando cualquier tipo de información o avisos.
 - Recepcioné oficios, invitaciones, resoluciones y llamadas telefónicas de la universidad de San Carlos y Rafael Landívar; convocatorias del COMUDE, Red de Mujeres Ixiles, Red de Derivación, Sociedad Civil, Alcaldía indígena, Alcaldía de la Mujer Indígena.
 - A diario me encargué de recibir un promedio de 30 llamadas telefónicas de los usuarios y patrocinados del Bufete Popular, o solicitando información del avance de sus procesos, o solicitando asesoría jurídica de los municipios de Chicamán, Uspantan, Sacapulas, Cunén, Chajul y Cotzal, los CAP de la región Ixil.
- Atendí llamadas provenientes de los Juzgados de Paz de Nebaj, Sacapulas, Cunén, Chicamán, Uspantan, Chajul, Cotzal, Ministerio Público, Procuraduría de Derechos



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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

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

- Recopile los datos del Bufete Popular para llenar la estadística solicitada por la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ, vía correo electrónico, correspondiente al mes de diciembre de 2018.

- Y por el Instituto Nacional de Estadística INE, correspondiente al mes de diciembre de 2,018 y se envió vía correo electrónico.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Se realizó la primera reunión con el personal administrativo y pasantes del bufete popular para retomar labores y recomendaciones para prestar un mejor servicio a los usuarios.

Se planifico la reunión de la Unidad Coordinadora, autoridades municipales para la contratación de personal para trabajar como procuradores en el Bufete Popular.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Apoye en:

- Orientar a los pasantes en el trámite de procesos vigentes en el Bufete popular.
- 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 divorcio y paternidad, contestación de divorcio, subsanaciones de previo, solicitudes de convenios, sentencias y certificaciones de todas las actuaciones en Juicios Ejecutivos y Ejecutivos en la Vía de Apremio, cambios de procuración.
- Tramité certificaciones de Convenios, sentencias y Actas de requerimiento de Pago al Archivo Regional de Quetzaltenango,
- Control de Ingresos y egresos de expedientes del Archivo Regional de Tribunales
- Elaboré demandas: Juicios Ejecutivos, Orales de Fijación de Pensión alimenticia, Diligencias Voluntarias de Rectificaciones de Partidas de Nacimiento.
- Toma de Casos nuevos para el Bufete Popular
- Recibir notificaciones
- Control de egresos de expedientes para la PGN
- Atendí consultas jurídicas
- Procurando procesos en el Juzgado de Primera Instancia de Familia y Laboral
- Elaboración y Control de conocimientos del Archivo Regional de Quetzaltenango
- Acompañamiento de usuarios del Bufete Popular a las distintas instancias para ser atendidos en sus necesidades jurídicas y legales.

13. Elaboración de informes mensuales de actividades.

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



SECRETARÍA EJECUTIVA

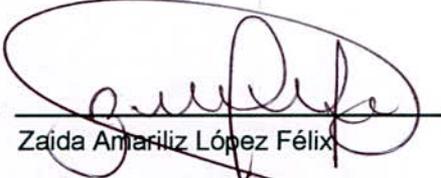
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

- Se ha tenido el cuidado de ubicar el equipo de oficina consistente en archivos de metal, librerías y escritorios para el nuevo año laboral.
- El equipo de oficina consistente en un escritorio y dos auxiliares de cómputo de melanina, una silla de tela con rodillos, un equipo de cómputo completo y un scanner están bajo mi uso y resguardo, dándole el uso adecuado.

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

- Verifiqué que los pasantes del Bufete Popular se hicieran presente a retomar labores en el Bufete para el nuevo año y que le den uso adecuado del equipo de oficina que se les ha asignado.
- Revisar proyectos de demandas
- Revisar memoriales solicitando certificaciones al Archivo Regional de Quetzaltenango, Juzgados de Paz, y Juzgado de Primera Instancia de Familia.
- Hacer diligencias de Jurisdicción Voluntaria
- Diligenciar expedientes orales de Fijación y Modificación de Pensión Alimenticia
- La planta de emergencia se encuentra funcionando de forma regular, así como el sistema de agua que también funciona de forma regular.

F. 
Zaída Amariliz López Félix

Secretaria del Centro de Administración
de Justicia de Nebaj-Quiché

Vo.Bo. 
Lic. Julio César Enriquez Sáenz

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



Guatemala, 31 de enero de 2018

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado: *Bonifacio Ramos Ramírez*

Cargo: Guardián

Período de: 02/01/2019 al 31/01/2019.

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 Durante los días de turno del mes de enero del presente año vigile alrededor de los edificios y adentro de los que tengo acceso los cuáles son: Coordinación Local y Bufete Popular, para establecer que no existirán anomalías en los mismos, información que he manifestado a la Coordinadora Licenciada: Thelmy Miranda.

1.2 Velé el encendido y apagado del equipo de cómputo que se encuentra dentro del edificio de Coordinación Local, de igual forma lo hice con la bomba de agua debido a que, en el mes de enero suspendieron el servicio del vital líquido. Con apoyo de la Coordinadora Local se solicitó el abastecimiento del mismo a representantes de la municipalidad de Ixchiguán, logrando reestablecer dicho servicio.

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 del Centro de Administración de Justicia, que existen fugas dentro de las cajas que conectan la tubería dentro de los edificios que conforman el CAJ, la misma manifestó que solicitara al Coordinador Administrativo de la Secretaría Ejecutiva, se autorice la compra de accesorios para la reparación de los desperfectos mencionados.

2.3 Verifiqué constantemente la iluminación alrededor 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 solicite a la Coordinadora del CAJ, y se solicite apoyo a donde corresponde para que puedan instalar transformadores a las lámparas en existencia. Para una mejor iluminación en cada uno de los edificios.

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

2.5 El cuarto donde se encuentran las máquinas se informa que las mismas están funcionando perfectamente, y la limpieza de las mismas se ha realizado de la forma debida.

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 Durante el presente mes, no hubo ninguna anomalía detectada en el turno correspondiente. Por lo que informe a la Coordinadora del Centro de Administración de Justicia. Por lo que la misma me indico mantenerla informada de forma inmediata sobre las emergencias que puedan suscitarse.

Término de Referencia:

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

4.1 Realicé la limpieza interior como exterior en cada una de las oficinas de los edificios de Coordinación y Bufete Popular a fin de mantener el ornato de los mismos.

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

Término de Referencia:

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

5.1 Debido a la temporada de verano las áreas que se encuentran engramilladas no lo están, pero se mantiene la podada de las mismas.

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 Hemos realizado la siembra de arbolitos en el área del bosque del edificio, los cuales regamos de forma constante con el compañero Samuel, y de lo cual tiene conocimiento la Licenciada Thelmy.

Término de Referencia:

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

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



7.2 Se ha realizado limpieza en donde se encuentran sembrados pequeños árboles. Y se han regado con mangueras.

7.3 Se ha podado el engramillado ya que, por parte de la Coordinadora Local de este Centro, se nos proporcionó una desbrozadora que enviaron de la SEICMSJ, la cuál será de mucha utilidad para realizar nuestras tareas, a los árboles de arrayán y arbolitos de Pino se ha realizado su podado correspondiente, esto para su adecuado crecimiento.

Término de Referencia:

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

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

Término de Referencia:

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

9.1 Informó que únicamente ingresaron al edificio operadores de justicia del Juzgado de 1ra Instancia del Municipio de Ixchiguán, son las personas que tienen llaves para ingresar al edificio mencionado.

9.2 Diariamente se realiza una ronda al finalizar el día para verificar que todo el equipo se encuentre apagado, dentro de las oficinas y alrededor del CAJ. para que no se realicen anomalías por personas que actúan de mala fe.

Término de Referencia:

10. Elaborar informes mensuales y de finalización de consultoría.

10.1 Se realizaron y entregaron a la Secretaría de la Coordinación Local del Centro de Administración de Justicia el informe de actividades que corresponde al mes de enero del año 2019, para que el mismo sea aprobado por la Coordinadora y enviado a la SEICMSJ.

Término de Referencia:

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Término de Referencia:

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

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

Término de Referencia:

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

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

Ixchiguán, San Marcos 31 de Enero de 2,019

f. 

Bonifacio Ramos Ramírez
Guardián

Revisado:



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



Ixchiguán, San Marcos 31 de Enero 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,



Bonifacio Ramos Ramírez
DPI: 1940 32043 1223
Guardia
CAJ Ixchiguán-San Marcos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre de la Contratada: Ligia Odeth de León Velásquez.

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

Período de: 02/01/2019 al 31/01/2019.

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 En el mes de enero no se envió convocatoria a cada una de las Instituciones que conforman el CAJ. Para realizar la reunión de unidad coordinadora, debido a que meses anteriores los representantes de las mismas no asistieron.
- 1.2 Se elaboraron 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 Elaboré un acta, a cada uno de los estudiantes que realizaron su Ejercicio profesional Supervisado durante el periodo de julio a diciembre del año 2018, a fin de dejar constancia de cada uno de los expedientes que tuvieron a cargo y que finalizaron con la tramitación correspondiente de los mismos.
- 1.4 Se elaboró un acta a estudiantes que se encuentran realizando su EPS, en el primer semestre del presente año, esto con la finalidad de dejar constancia de cada expediente que tendrán bajo su procuración, de igual forma se hizo constar en las mismas que se les entregó mobiliario y equipo para que se dé el uso adecuado.

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 En el mes de enero se envió a sede de la SEICMSJ, Oficios donde se solicitó al encargado de Fortalecimiento Institucional y de Programas autorización, para que estudiantes del Centro Universitario de Quetzaltenango, pudieran realizar las prácticas de Ejercicio Profesional Supervisado EN SEDE Del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia, así mismo el Coordinador del Bufete Popular del Centro Universitario de San Marcos, informo a través de un oficio sobre la no asistencia de dos estudiantes que estaban anotados dentro del listado enviado a sede de la SEICMSJ, enviado en el mes



de diciembre del año 2018 y que vendrían a realizar el mismo durante el periodo de Enero a junio de 2019.

2.2 Elaboré oficios a diferentes Instituciones del Sector Justicia donde solicité la Colaboración de profesionales en la rama del Derecho, para que se impartiera una conferencia a estudiantes que se encuentran realizando su EPS, en sede del Bufete Popular del CAJ. la misma referente a los procesos que se tramitan en el Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia del municipio de Ixchiguán, de manera que se fortalezca y amplíe el conocimiento de cada estudiante.

2.2 Solicité apoyo a Secretaria Municipal del municipio de Ixchiguán, para que el fontanero municipal pudiera revisar la tubería de las instituciones que conforman el CAJ, e indicar cuales son los accesorios de plomería que hay que cambiar para que se informe a Coordinador Financiero de la SEICMSJ. Debido a que existen fugas en las cajas que conectan la tubería a las instituciones en mención.

Término de Referencia:

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

3.1 Con Apoyo del Señor: Samuel Chilel, Guardián del Centro de Administración de Justicia se ordenaron los expedientes que se encuentran en el archivo del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia, del municipio de Ixchiguán.

3.2 El archivo que se encuentra en la Coordinación Local del CAJ, se ha ordenado de manera que sea más fácil la consulta de información.

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 Con apoyo de la Coordinadora y Directora del Centro de Administración de Justicia de este municipio se solicitó a la Coordinadora municipal del municipio de Ixchiguán, se reestableciera el vital líquido debido a que según manifestaron los guardianes del CAJ. el vital líquido fue suspendido durante una semana motivo por el cual el personal de las diferentes instituciones que conforman el Caj manifestaron su inconformidad, porque la bomba que abastece cuándo no hay agua se encontraba sin la misma.

4.2 el Subinspector de la Policía Nacional Civil, acudió a solicitar a los guardianes acompañamiento para revisar una fuga que se encontraba dentro de la tubería de los edificios, los guardianes informaron a su servidora y coordiné con el fontanero de la municipalidad, para que se brindara el apoyo respectivo quedando resuelta la petición de los guardianes.

4.3 Elaboré oficio, factura e informe de labores que corresponde al mes de enero, a cada uno de los guardianes que laboran el Centro de Administración de Justicia.



Término de Referencia:

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

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

5.2. La recepción de Casos nuevos la he realizado debido a que la carga de trabajo que ha tenido la Coordinadora del CAJ, se elevó durante el presente mes.

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

Término de Referencia:

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

6.1 Debido al cambio de Coordinador en este Centro, viajé constantemente al municipio de Ixchiguán, específicamente en sede de la Coordinación Local donde junto a la nueva Coordinadora y Asesora del CAJ, se brindó apoyo a usuarios que requirieron información referente a los procesos que se tramitan en el Bufete Popular.

6.2 Brindé información a usuarios que visitaron la sede temporal del Bufete Popular en el departamento de San Marcos.

6.3 Recepción Casos Nuevos que corresponden a Juicios de Familia.

Término de Referencia

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

7.1 Debido al número de audiencias programadas en el Juzgado de familia en los procesos que se encuentran en trámite, recibí instrucciones por parte de la Coordinadora del CAJ, para participar en la reunión de COMUDE. La cuál se realizó en el Salón Municipal del Municipio de Ixchiguán. En la misma autoridad municipales solicitaron más apoyo a representantes de la Policía Municipal del referido municipio, a razón de que la población vive intimidada por los conflictos que suscitan en las comunidades de Tuichán y Villareal las cuales pertenecen al municipio de Ixchiguán y pobladores del municipio de Tajumulco, generan disturbios porque quieren que dichas comunidades formen parte de su municipio.

Término de Referencia:

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



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

Término de Referencia:

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

9.1 El día siete de enero del presente año, di la bienvenida al grupo de estudiantes que realizarán su Ejercicio Profesional Supervisado durante los meses de Enero A junio del presente año, a partir del presente día estoy brindando orientación referente a cada uno de los procesos que les fueron asignados, los acompañó a sede de la Procuraduría General de la Nación, a remitir expedientes que contienen; Diligencias Voluntarias de Rectificación de Partida de Nacimiento.

9.2 Apoyo a los procuradores en la elaboración de los diferentes proyectos de demanda cuándo existen dudas en la elaboración de los mismos.

9.3 Proporcioné Insumos que servirán para las tareas que tiene asignadas los estudiantes, durante el periodo en que realizarán su Ejercicio profesional Supervisado, esto ha sido manifestado en el libro de conocimientos para dejar constancia de lo que se ha entregado en el cuál ha firmado el pasante que será el presidente del grupo de pasantes durante el semestre.

9.2 He remitido al Juzgado del ramo familia los diferentes memoriales de demanda que fueron elaborados por los estudiantes, esto con el fin que se dé la tramitación de los mismos en el órgano jurisdiccional competente.

Término de Referencia:

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

10.1 Se ha elaborado material que ayuda a la logística de las actividades de Coordinación Local del Centro de Administración de Justicia –CAJ.

10.2 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 El día ocho de enero del presente año se presentó a sede del Bufete Popular, la Licenciada Thelmy Miranda, quien manifestó ser la nueva Coordinadora del centro de Administración de Justicia, persona a quien he brindado información sobre las diferentes actividades que se realizan en este Centro, de igual forma informe sobre la asistencia de diez estudiantes que se encuentran realizando su Ejercicio Profesional Supervisado.

11.2 Apoyé a la Coordinadora en cada una de las dudas en cuanto a las diferentes fechas en que debe comparecer a brindar acompañamiento a usuarios para que se lleve a cabo las Audiencia que fueron Programadas, por el Juzgado de Familia.



11.3 Recibí instrucciones por parte de la Licenciada, sobre la forma en que se llevaran a cabo las diferentes actividades dentro del Bufete Popular, y de esta forma brindar un mejor apoyo al usuario que requiera el mismo.

Término de Referencia:

12. Elaborar los informes mensuales de actividades.

12.1 De acuerdo a cada una de las actividades realizadas durante el mes de enero, presenté a usted el mismo.

Ixchiguán, San Marcos, 31 enero de 2019.

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

Vo:Bo: _____

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



Ixchiguán San Marcos 31 de Enero 2019.

Licenciado:

Héctor Aníbal de León Polanco
Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora
de la Modernización del Sector Justicia

Su Despacho.

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

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



Ligia Odeth de León Velásquez

DPI: 2236 01748 1201

Secretaria de Coordinación Local y de Bufete Popular
CAJ Ixchiguán-San Marcos



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado: SAMUEL SEBASTIAN CHILEL.

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

Período de reporte: 02/01/2019 al 31/01/2019.

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.

➤ He mantenido el control de cada uno de los edificios que conforman el CAJ. únicamente lo he realizado desde afuera de los mismos.

➤ Vigilé y resguarde los edificios de Bufete Popular y de Coordinación Local, a los cuales tengo acceso. El mobiliario y equipo de los edificios en mención han sido resguardados por su servidor.

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

➤ Manifesté a la Licenciada: Thelmy Miranda, sobre el desabastecimiento de agua potable que se presentó en cada uno de los edificios que conforman el CAJ, solicité se diera trámite a la petición planteada e indiqué a que autoridad acudir para requerir apoyo, afortunadamente ella intervino y se logró solucionar la problemática del agua.

➤ Se informó a la Coordinadora del CAJ, sobre las diferentes fugas de agua que se presentan en los diferentes edificios que conforman el CAJ, y con apoyo de la Secretaria de Coordinación Local, solicito apoyo al fontanero municipal para que realizara una inspección en cada una de las cajas de los edificios y de esta forma cotizar el costo de los accesorios de plomería los cuales se deben cambiar y evitar el derramamiento del vital líquido.

- Debido a la temporada de verano el panel de Luz se llenó de polvo, se ha realizado la limpieza correspondiente al mismo.

- c. Informa al día siguiente o inmediatamente dependiendo de la gravedad del problema, al Coordinador y Administrador del CAJ sobre cualquier anomalía detectada en el turno que se le asigne.**
- d.** Debido a la vigilancia estricta que se ha mantenido en cada uno de los edificios que conforman el CAJ, se informó a la Licenciada thelmy Miranda, que durante mi turno todo transcurrió con normalidad.
- No hubo anomalías ni emergencias suscitadas.

- e. Controlar y reportar el ingreso de personas a las instalaciones del CAJ en horas y días inhábiles.**
- Únicamente ingresaron operadores de justicia del Juzgado de 1ra. Instancia del ramo Familia del municipio de Ixchiguán, son las únicas personas que tienen llaves para ingresar al edificio precitado.

- f. Elaborar informes mensuales de actividades realizadas.**
- Presenté a la Secretaria de Coordinación Local un resumen de mis actividades realizadas durante el mes de enero, las que serán anotadas en mi informe previo a enviarlo a sede de la SEICMSJ.

- g. Responsabilizarse de las herramientas y utensilios entregados para la realización de su trabajo.**
- Se nos hizo entrega por parte de la Coordinadora del CAJ, una desbrozadora la cuál hacía falta dentro de los utensilios que nos sirven para realizar las tareas dentro de los edificios, la misma se le está dando el uso y manejo adecuado a fin de mantener el ornato de los alrededores de las instituciones que conforman el CAJ.
- Utilicé llaves para abrir las cajas de agua, que se encuentran situadas en cada uno de los edificios a fin de comprobar que no existiera anomalías en las mismas ya que no hubo agua potable durante una semana.

- h. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne el Coordinador o Administrador del Centro de Administración de Justicia.**
- Me dio instrucciones la Coordinadora del CAJ, quien me solicito acudir a casa de habitación del señor alcalde del Cantón San Juan de este municipio, para solicitar apoyo debido a que una usuaria que tenía audiencia ya no respondió su teléfono, y tenía programada una audiencia para prueba de paternidad el día veintiuno de enero del presente año, asistí a solicitar el apoyo del alcalde cantonal del referido municipio quien manifestó que la señora no la conocen dentro de ese sector.
- Realicé la limpieza correspondiente a cada uno de los edificios, al equipo que se encuentra dentro de los mismos.
- Limpié las Bombas de Agua, para evitar contaminación por el polvo que se acumula en los alrededores, debido al verano y a los fuertes vientos que azotan la región los cuáles han quedado limpios.

- La Coordinadora del Centro de Administración de Justicia, me acompañó en su vehículo al vertedero municipal a botar la basura que se acumuló durante el mes de enero.

Ixchiguán, San Marcos 31 de enero de 2019.

f.



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

f.



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



Ixchiguán, San Marcos 31 de Enero 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,



Samuel Sebastián Chilel
DPI: 1666 42738 1223
Guardia
CAJ Ixchiguán-San Marcos

FRANCISCO RAMOS GARCIA

ALDEA SAN PABLO IXCAN, QUICHE
FRANCISCO RAMOS GARCIA

NIT. 4763693-9

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
31	01	2019

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000116

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

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

Valor en Letras:

Tres mil trescientos quetzales exactos

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: Francisco Ramos García

Servicio que Presta: Guardián

Periodo del 02 al 31 de enero 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:

- 02/01/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 03/01/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 04/01/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 05/01/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.

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

- 13/01/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 14/01/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 15/01/2019 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

- 16/01/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 17/01/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 18/01/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 19/01/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.

- 20/01/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 21/01/2019 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 22/01/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 23/01/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 24/01/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 25/01/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 26/01/2019 Entregue turno en el CAJ.

- 27/01/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 28/01/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 29/01/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 30/01/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 31/01/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.

2. Limpieza en áreas comunes:

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Recogí basura plástica en 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 en la caseta de la planta eléctrica del polígono "A" del CAJ.
- Barrí el área común enfrente del edificio del Tribunal de Sentencia del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en el capitel del portón No. 6 del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en la caseta de la bomba del polígono "A" del CAJ.
- Barrí la grama cortada en el área verde a un costado del Ministerio Público del polígono "A" del CAJ.
- Barrí la grama cortada en el área verde alrededor de los Baños Públicos del polígono "A" del CAJ.
- Barrí la grama chapeada del día anterior en el área verde alrededor del edificio de la Policía Nacional Civil del polígono "A" del CAJ.
- Barrí la grama chapeada del día anterior en el área verde a un costado del Tribunal de Sentencia del polígono "A" del CAJ.
- Barrí la grama chapeada del día anterior a orillas de la calle enfrente de la Policía Nacional Civil del CAJ.
- Barrí la grama chapeada del día anterior a un costado del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Barrí la grama cortada del área verde enfrente del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.
- Barrí el parqueo de carros a un costado de la garita No.5 del polígono "B" del CAJ.

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

- Quite hojas secas de las palmas en el área verde alrededor de los Baños Públicos del polígono "A" del CAJ.
- Quite hojas secas de las palmas a un costado del Ministerio Público del polígono "A" del CAJ.
- Corte la grama en el área verde 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.
- Corte la grama en el área verde a un costado del edificio Tribunal de Sentencia del polígono "A" del CAJ.
- Corte grama a orillas de la calle enfrente de la PNC del polígono "A" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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

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

- El 07 de enero le manifesté a la secretaria de Coordinación al respecto de dos fugas de agua en la tubería de la bomba del polígono "B" del CAJ.
- Se le trato de dar solución a las fugas de agua en la tubería de la bomba del polígono "B" del CAJ, amarrándoles hules, pero fue imposible.
- Apoye a los señores de la municipalidad en la reparación de la tubería de la bomba de agua del polígono "B" 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.

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

6. Limpieza de aceras, rejillas y cunetas:

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

7. Responsabilizarse de las herramientas:

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

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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

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

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

- Estoy a la orden de la directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ por cualquier emergencia que surja dentro del Centro.
- 02/01/2019 asistí a la reunión del personal Administrativo de Coordinación donde se nos dio la bienvenida a todo el personal Administrativo y así darle inicio a otro año más de labores .

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 enero de 2019.

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

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

GRISELDA GUADALUPE SAM ESCALCHE

ALDEA LORENA IXCAN, QUICHE

GRISELDA GUADALUPE SAM ESCALCHE

NIT. 2829618-4

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
31	01	2019

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A1

Nº 000218

NOMBRE: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

DIRECCION: 5ta Av. 8-44 zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	4,000.00
0	técnicos prestados como	}
0	Secretaría del CAJ de	
4	Playa Grande Ixcán Quiché	
7	durante el periodo del 01 al	
11	31 de Enero 2019	
12	Segun Contrato No. SEICMSJ	
13	029/006/2019	
14		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 25/10/2019		TOTAL Q. 4,000.00

Valor en Letras: Cuatro mil quetzales exactos

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: Griselda Guadalupe Sam Escalche

Servicio que Presta: Secretaria

Periodo del: 02 al 31 de enero 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 que corresponden al mes de enero de 2019.
 - Solicité compra de repuestos para reparación de la bomba del pozo del polígono "B" del CAJ.
 - Redacté cuadro de control de las boletas de cargo expreso correspondiente al mes de enero y lo envié vía correo a Elvia Velasquez y a Veraliz Martínez.

- 2. Se elabora correspondencia a todas las instituciones que conforman el CAJ y cualquier otra organización donde sea necesario comunicarse, para distintas actividades que organiza la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.**
 - Elaboré memorándum para la convocatoria de la Reunión de Unidad Coordinadora Reducida del mes de enero del presente año.

- 3. Se elaboran las solicitudes y requerimientos para el pago de facturas de los gastos de funcionamiento de la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ. Así mismo se da seguimiento a dichas solicitudes a efecto de que se realicen al día los pagos.**
 - Realicé memo para solicitar el pago del servicio de energía eléctrica mes de diciembre 2018 del edificio de Coordinación, Bufete Popular, Servicios



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Generales del Polígono "A" y Servicios Generales del Polígono "B" del Centro de Administración de Justicia y envíe la correspondencia a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

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

- Archive Correspondencia recibida correspondiente al mes de enero del presente año.
- También recibimos oficio de la Procuraduría de los Derechos Humanos, donde nos remiten a usuarias para realizarles convenios de pensión alimenticia y de cualquier demanda de la que se realizan dentro del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia.

5. Apoyar al personal operativo del Centro de Administración de Justicia en las labores que estén dentro de las funciones secretariales:

- Realice Cuadro de actividades correspondiente al presente mes de enero del personal administrativo:
 - Guardianes
 - Conserje-Mensajero
 - Nifera.

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

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

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Preste acompañamiento a usuarios que necesitaban ubicar otras instituciones que se encuentran dentro de este mismo Centro de Administración de Justicia.

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

- Realice informes de labores y facturas del personal operativo del CAJ, correspondiente al mes de enero 2019.
1. señor Tomás Morente Ramos, Guardián
 2. señor Francisco Ramos García, Guardián
 3. Srta. Lidia Marina Juárez Francisco, Niñera
 4. señor Nicolas Utuy López, Guardián.
 5. José Pérez Gómez, Conserje-Mensajero

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

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

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

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

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

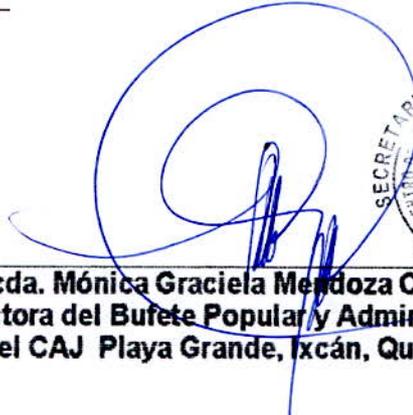
13. Participación en talleres, charlas y reuniones:

- Participe en Reunión mensual de Unidad Coordinadora Reducida con los Operadores de Justicia de cada institución del CAJ.
- 02/01/2019 asistí a la reunión del personal Administrativo de Coordinación donde se nos dio la bienvenida a todo el personal Administrativo y así darle inicio a otro año más de labores.

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 enero 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.



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	01	2019

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000117

NOMBRE: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

DIRECCION: 5ta. AV. 8-44 zona 9

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

Valor en Letras:

Tres mil trescientos quetzales exactos

IMPRESA & LITOGRAFIA COBAN - NIT. 4499537-7 * Teléfonos: 4853-9363 / 5904-5101
Autorizado SAT Según Resolución No. 2017-1-01-50361 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 02 al 31 de enero 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.

- 02/01/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 02/01/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 03/01/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 03/01/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 04/01/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 04/01/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde

- 07/01/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 07/01/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 08/01/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 08/01/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 09/01/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 09/01/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 10/01/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 10/01/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 11/01/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 11/01/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde

- 14/01/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 14/01/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 15/01/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 15/01/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 16/01/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 16/01/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 17/01/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 17/01/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 18/01/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 18/01/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 21/01/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 21/01/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 22/01/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 22/01/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 23/01/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 23/01/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 24/01/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 24/01/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 25/01/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 25/01/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde

- 28/01/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 28/01/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 29/01/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 29/01/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 30/01/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 30/01/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 31/01/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 31/01/2019 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.

- 02/01/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 03/01/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 04/01/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ

- 07/01/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 08/01/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 09/01/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 10/01/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 11/01/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ

- 14/01/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 15/01/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 16/01/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 17/01/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 18/01/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ

- 21/01/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 22/01/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 23/01/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 24/01/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 25/01/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 28/01/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 29/01/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 30/01/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 31/01/2019 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.

- 02/01/2019 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
- 03/01/2019 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
- 04/01/2019 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
- 07/01/2019 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
- 08/01/2019 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
- 14/01/2019 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
- 15/01/2019 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
- 21/01/2019 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
- 22/01/2019 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
- 28/01/2019 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
- 29/01/2019 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.

5. Control y registro de la documentación del CAJ:

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

6. Entrega externa de mensajería:

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- El día 09/01/2019 fui a solicitar una proforma a Mega Ferretería González para solicitar a la Secretaria Ejecutiva la autorización de la compra de repuestos que se utilizaran para la reparación de la tubería de la bomba de agua del CAJ
- El día 10/01/2019 fui a traer factura de los repuestos para la reparación de la tubería de la bomba de agua del CAJ.
- El día 22/01/2019 fui a dejar una invitación para reunión de Unidad Coordinadora del CAJ.

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

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

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

- 07/01/2019 realice el mantenimiento a los 5 dispositivos portátiles de aire acondicionado del Bufete Popular y de coordinación local.
- 23/12/2018 realice el mantenimiento a los 5 dispositivos portátiles de aire acondicionado del Bufete Popular y de Coordinación local.

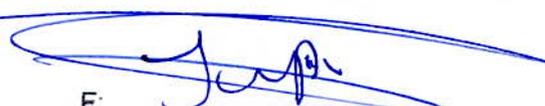
9. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.

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

10. Participación en talleres, charlas y reuniones:

- 02/01/2019 asistí a la reunión del personal Administrativo de Coordinación donde se nos dio la bienvenida a todo el personal Administrativo y así darle inicio a otro año más de labores.

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 enero de 2019.

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.



F. _____

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

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

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

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

LIDIA MARINA JUAREZ FRANCISCO

LOTE 173 ZONA 1 IXCAN, QUICHE

LIDIA MARINA JUAREZ FRANCISCO

NIT. 4992002-2

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
31	01	2019

FACTURA SERIE LMJ

Nº 000217

NOMBRE: *Secretaría Ejecutiva de la ICMESJ*

DIRECCION: *sta Av. 8-44 zona 9*

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3,300 ⁰⁰
0	técnicos prestados como	}
A	niñera del CAJ de	
4	Playa Grande Ixcán Quiché	
J	durante el periodo del 01 al	
13	31 de Enero 2019	
J	Segun Contrato No. SEICMESJ	
Z	029/007/2019	
A		
J		
SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES FACTURA VALIDA AL 23/10/2019		TOTAL Q. 3,300 ⁰⁰

Valor en Letras:

Tres mil trescientos quetzales exactos

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: Lidia Marina Juárez Francisco

Servicio que Presta: Niñera

Periodo del 02 al 31 de enero 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, Quiché.

Juzgado de Paz	No. 07
Ministerio Público	No. 08
Bufete Popular	No. 15
Centro de Mediación	No. 08
Juzgado de Primera Instancia	No. 02
Instituto de la Defensa Pública Penal	No. 03

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

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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

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

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

- Siempre estoy a las órdenes de la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ, por cualquier instrucción que se me sea asignada.
- Por instrucciones de la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ, se me asignó, de hacerme cargo de ingreso y egreso de suministros trimestral.

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.

NICOLAS UTUY LOPEZ

ALDEA EL EDEN IXCAN, QUICHE

NICOLAS UTUY LOPEZ

NIT. 3194267-9

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
31	01	2019

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000120

NOMBRE: *Secretaría Ejecutiva de la icmsj*

DIRECCION: *5ta Av. 8-44 zona 9*

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por Servicios	3,300.00
0	técnicos prestados como	}
0	Guardian del CAJ de	
4	Playa Grande Ixcán Quiché	
1	durante el periodo del 01 al	
0	31 de Enero 2019.	
1	Segun Contrato No. SEICMSJ	
2	029/008/2019	
4		
0		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 23/10/2019		TOTAL Q. 3,300.00

Valor en Letras:

Tresmil trescientos quetzales exactos

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: Nicolás Utuy López

Servicio que Presta: Guardián

Periodo del 02 al 31 de enero de 2019.

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

- 02/01/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 03/01/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 04/01/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 05/01/2019 Entregue turno en el CAJ.

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

- 13/01/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 14/01/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 15/01/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 16/01/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 17/01/2019 Entregue turno en el CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 18/01/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 19/01/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 20/01/2019 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 21/01/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 22/01/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 23/01/2019 Entregué turno en el CAJ.
- 24/01/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 25/01/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 26/01/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 27/01/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 28/01/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 29/01/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 30/01/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 31 Entregue turno en el CAJ.

2. Limpieza en áreas comunes:

- Recogí basura plástica en el parqueo del polígono "A" del CAJ.
- Barrí una parte del parqueo de carros del polígono "B" del CAJ.
- Recogí basura plástica en una parte del parqueo de carros del polígono "B" del CAJ.
- Recogí basura plástica a orillas de la calle enfrente del polígono "A" del CAJ
- Durante mi turno saque por las mañanas los botes de basura del CAJ a orillas de la calle para echar la basura al camión recolector de basura.
- Recogí basura plástica en el área común enfrente del edificio de Tribunal de Sentencia del polígono "A" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Realice limpieza en la garita No. 1 del polígono "A" del CAJ.
- Recoger Basura plástica en el área común enfrente del Juzgado de Primera Instancia del polígono "A" del CAJ.
- Barrí el área común en frente del Juzgado de Primera Instancia del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en la instalación de la planta eléctrica del polígono "B" del CAJ.
- Recogí basura plástica en la cuneta desde el portón No.2 hasta el portón No.3 del polígono "A" del CAJ.
- Barrí las banquetas por la grama cortada alrededor del edificio e Coordinación del CAJ.
- Barrí la grama cortada del área verde del Tribunal de Sentencia Itinerante del polígono "A" del CAJ a un costado del Estadio del municipal del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en la banqueta por la chapia del día anterior atrás del Juzgado de Paz
- Barrí el área común enfrente del Juzgado de Primera Instancia y un pasillo que está enfrente de los baños públicos del polígono "A" del CAJ.
- Barrí 2 pasillos desde el portón No. 3 hasta la caseta de transferencia del polígono "A" del CAJ.

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

- Recogí hojas secas de las palmas en el área verde del edificio de coordinación del polígono "A" del CAJ.
- Recogí hojas secas de las palmas en el área verde de a un costado del parqueo del polígono "A" del CAJ.
- Recogí hojas secas del palo de coco en el área verde a un costado del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza de la caseta de la bomba del polígono "B" del CAJ.
- Recogí hojas secas de las palmas en el área verde del Tribunal de Sentencia Itinerante del polígono "A" en el CAJ que colinda con el Estadio Municipal.
- Arranque maleza dentro de la grama a un costado del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Realice chapeo de grama en el área verde alrededor del edificio de Coordinación del polígono "A" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 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 corte de grama en el área verde, atrás del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.

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

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

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

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

6. Limpieza de aceras, cunetas y rejillas:

- Realice limpieza en la rejilla que está enfrente del portón No. 3 del polígono "A" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

7. Responsabilizarse de las herramientas:

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

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

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

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

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

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

- 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.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 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.

- 02/01/2019 asistí a la reunión del personal Administrativo de Coordinación donde se nos dio la bienvenida a todo el personal Administrativo y así darle inicio a otro año más de labores.

F:

Nicolás Utuy López
Guardán

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 enero 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	01	2019

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000118

NOMBRE: Secretaría Ejecutiva de la icmss

DIRECCION: sta Av 8-44 zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3,300.00
0	técnicos prestados como	}
0	Guardian del CAS de	
✓	Playa Grande Ixcán Quiché	
✓	durante el periodo del 01 al	
W	31 de Enero 2019.	
U	Segun contrato No. SEICMSS	
Z	029/004/2019	
A		
C		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 23/10/2019		TOTAL Q. 3,300.00

Valor en Letras:

Tres mil trescientos quetzales exactos

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: Tomás Morente Ramos

Servicio que Presta: Guardián

Periodo del 02 al 31 de enero de 2019

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

- 02/01/2019 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 03/01/2019 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 04/01/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
- 07/01/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
- 08/01/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 09/01/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 10/01/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 11/01/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 14/01/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 15/01/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 16/01/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 17/01/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 18/01/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 21/01/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 22/01/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 23/01/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 24/01/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 25/01/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 28/01/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 29/01/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 30/01/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 31/01/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".

2. Limpieza en áreas comunes:

- Realice limpieza en el área común entre Bufete Popular e Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Realice limpieza en el área común enfrente
- Realice limpieza de la parte interior y exterior de la garita No. 2 del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en el área común enfrente del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en la caseta de transferencia del polígono "B" del CAJ.
- Durante mi turno realice limpieza en el área común enfrente de la garita No. 5 del polígono "B" del CAJ.
- 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 el capitel del portón No.2 entrada al Ministerio Público del polígono "A" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Realice limpieza sobre el muro perimetral a tras del Centro de Mediación del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en el capitel del portón No.1 entrada al parqueo del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en la caseta de la bomba de agua del polígono "A" del CAJ.
- Durante mi turno saque por las mañanas los botes de basura del CAJ a orillas de la calle para echar la basura al camión recolector.
- Realice limpieza en el área común enfrente del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.
- Durante mi turno realice limpieza en el área común enfrente de la garita No. 5 del polígono "B" del CAJ.
- Durante mi turno realice limpieza en el área común enfrente de la garita No.2 a un costado del Centro de Mediación del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en la caseta de transferencia enfrente del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.
- Limpie la banqueta a un costado del Juzgado de Paz por la chapia del día anterior.
- Limpie la banqueta del Bufete Popular por la grama cortada el día anterior del polígono "B" del CAJ.
- Barrí la banqueta de la Defensa Pública Penal por la grama cortada del día anterior del CAJ.
- Limpie la banqueta del Juzgado de Primera Instancia por la grama cortada el día anterior en el CAJ.
- Limpie 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 de la Defensa Pública Penal del polígono "B" del CAJ.
- Corté y Saqué hojas secas de palma alrededor del Juzgado de Primera Instancia del polígono "A" del CAJ.
- Cortar y Sacar hojas secas de palma alrededor del Centro de Mediación del polígono "A" del CAJ.
- Corté y Saqué hojas secas de palma alrededor del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Arranque maleza en área verde costado del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Podé las matas de rosales en el área verde a un costado del Centro de Mediación del polígono "A" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Podé las matas de rosales en el área verde de la Defensa Pública Penal del polígono "B" del CAJ.
- Realice corte de grama en el área verde a un costado del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Corte grama en el área verde alrededor del Bufete Popular en el polígono "B" del CAJ.
- Realice corté de grama alrededor de la Defensa Pública Penal del polígono "B" del CAJ
- Realice corte de grama en el área verde del Juzgado de Primera Instancia del CAJ.
- 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:

Durante el turno de realice lo siguiente dentro del CAJ:

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

6. Limpieza de rejillas, aceras y cunetas:

- Realice limpieza de una caja y rejilla de la planta de tratamiento del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza de otra caja y rejilla de la planta de tratamiento del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza de una caja fluvial sobre la banquetta del Juzgado de Primera Instancia del polígono "A" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

7. Responsabilizarse de las herramientas:

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

8. Se ejerce vigilancia dentro del CAJ:

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

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

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

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

- Brinde apoyo a las usuarias o usuarios que deseaban ubicar una institución del Centro de Administración de Justicia.
- 02/01/2019 asistí a la reunión del personal Administrativo de Coordinación donde se nos dio la bienvenida a todo el personal Administrativo y así darle inicio a otro año más de labores.

F:

**Tomás Morente Ramos
Guardán**

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 enero de 2019.

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

F.



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