





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

**Nombre del Técnico:** Francisco Ramos García

**Servicio que Presta:** Guardián

**Periodo del 01 al 30 de junio de 2019**

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

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 15/06/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 16/06/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 17/06/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 18/06/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 19/06/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 20/06/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 21/06/2019 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 22/06/2019 Entregue turno en el CAJ.
  
- 23/06/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 24/06/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 25/06/2019 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 26/06/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 27/06/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 28/06/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 29/06/2019 Entregue turno en el CAJ.
  
- 30/06/2019 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:**

- Barrí el parqueo de carros a un costado de la garita No.5 del polígono "B" del CAJ.
- Barrí el área común enfrente del tribunal de sentencia en el polígono "A" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Durante mi turno realice limpieza en la garita No. 5 del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en el capitel del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en el capitel del portón No. 6 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.
- Realice corte de grama en el área verde a un costado del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Barrí la grama chapeada del día anterior alrededor del edificio de la Policía Nacional Civil del polígono "A" del CAJ.
- Barrí la grama cortada del día anterior en el área verde alrededor de los Baños Públicos del polígono "A" del CAJ.
- Barrí la banqueta y la grama cortada verde a un costado del Ministerio Público del polígono "A" del CAJ.
- Barrí la grama cortada del área verde enfrente del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.
- Rastrille la grama cortada en el parqueo de carros a un costado de la garita No.5 del polígono "B" del CAJ.
- Barrí el parqueo de carros del Ministerio Público en el polígono "A" del CAJ.

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Corte la grama en el área verde a un costado del Ministerio Público del polígono "A" del CAJ.
- Realice corte de grama en el área verde a un costado del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Realice corte de grama en el área verde enfrente del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.
- Quite hojas secas de las palmas enfrente del edificio del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.
- Quite hojas secas de las palmas en el área verde a un costado del edificio del Juzgado de Paz en el polígono "B" del CAJ.

**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 resguardarlos de los zompopos para que crezcan libres de las plagas.

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

- Se informa a la Administradora y Directora del Bufete Popular, cuando surge alguna fuga de agua u otro desperfecto para que ella coordine con la secretaria y así mismo poder darle mantenimiento a la brevedad posible.
- En polígono "A" por ser el más grande y donde existe más edificios el pozo no cuenta con agua para abastecerlos.
- Apoye a los fontaneros para realizar reparaciones de las fugas de agua a un costado del Ministerio Público.
- Recibí 7 hidroneumáticos enviados por la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- En el mes de mayo se instálalo la tubería del agua municipal para el Centro de Administración de Justicia por lo tanto realice unos refuerzos con manera en la tubería.
- Preste el apoyo a los fontaneros en el cambio de los hidroneumáticos de las dos bombas de agua de los polígonos "A" y "B" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Todos los días durante mi turno abro la llave de paso de la tubería del agua municipal para los edificios del CAJ.
- Durante mi turno encendí las bombas de agua 3 veces al día, por el personal que se encuentran de turno en los dos polígonos "A" y "B" del CAJ, también durante las mañanas llené la pila del Bufete Popular todos los días durante mi turno.
- Verifique el funcionamiento de la planta de tratamiento del CAJ.
- En cada turno verifique el nivel de agua en los tanques del polígono "A" del CAJ.
- Durante mi turno los días lunes encendí la planta eléctrica del polígono en que me encontraba del CAJ por un periodo de 15 minutos.

**6. Limpieza de aceras, rejillas y cunetas:**

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

**7. Responsabilizarse de las herramientas:**

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

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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

- Estoy a la orden de la directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ por cualquier emergencia que surja dentro del Centro.
- Por instrucciones de la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ realice limpieza durante mi turno los días lunes en el edificio del Centro de Mediación del Organismo Judicial de este CAJ.

F:

**Francisco Ramos García**  
**Guardián**

Vo.Bo:

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

Playa Grande Ixcán, Quiché, 30 de junio 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.   
Francisco Ramos García  
DPI No. De CUI- 1888 45577 1504  
Guardián

# GRISELDA GUADALUPE SAM ESCALCHE

ALDEA LORENA IXCAN, QUICHE  
GRISELDA GUADALUPE SAM ESCALCHE

NIT. 2829618-4

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
30	06	2019

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A1

Nº 000223

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ  
DIRECCION: Sta. Av 8-44 Zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	4,000.00
0	técnicos prestados como	}
0	Secretaria del CAJ de	
0	Ixcán, Quiché, durante	
0	el período el 01 al 30 de	
0	junio de 2019. Segun contri	
0	to No. SEICMSJ/029/006 /	
0	2019	
0		
0		

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE  
NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL  
FACTURA VALIDA AL 25/10/2019

TOTAL Q. 4 000.00

Valor en Letras:

Cuatro mil quetzales exactos

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

**Nombre del Técnico:** Griselda Guadalupe Sam Escalche

**Servicio que Presta:** Secretaria

**Periodo del:** 01 al 30 de junio de 2019.

### **Actividades que se realizan durante el mes:**

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

- Realicé y envié oficios de solicitud de pedido y Solicitud de pedido a la secretaria Ejecutiva de la ICMSJ solicitando autorizaciones por la compra de insumos y servicios que corresponden al mes de junio de 2019.
- Solicite autorización por la compra de agua pura para el personal de Coordinación Local y Bufete Popular del CAJ.
- Solicite Autorización por la compra de diésel para el vehículo Toyota asignado al CAJ.
- Solicite Autorización por la compra de diésel para las plantas eléctricas de los 2 polígonos del CAJ.
- Solicite autorización para la compra de gasolina, para la chapeadora asignada al CAJ.
- En este mes realice solicitud de pedido de suministros para uso del personal de Coordinación y Pasantes del CAJ.
- Solicité compra de material para reforzar la tubería del agua entubada municipal por la falta de agua en los dos pozos del Centro de Administración de Justicia.
- Solicite compra de un tinaco para el edificio del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.
- Solicite compra de material para reparar fugas de las tuberías instalada en el CAJ.
- Solicite compra de una esmeriladora para realizar trabajos de protección de la tubería instalada del agua municipal al Centro de Administración de Justicia del Ixcán, Quiché.
- Redacté cuadro de control de las boletas de cargo expreso correspondiente al mes de mayo y lo envié vía correo a Elvia Velásquez y a Vereliz Martínez.

**2. Se elabora correspondencia a todas las instituciones que conforman el CAJ y cualquier otra organización donde sea necesario comunicarse, para distintas**



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

**actividades que organiza la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.**

- Elaboré memorándum para la convocatoria de la Reunión de Unidad Coordinadora Reducida del mes de junio del presente año.
- 3. Se elaboran las solicitudes y requerimientos para el pago de facturas de los gastos de funcionamiento de la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ. Así mismo se da seguimiento a dichas solicitudes a efecto de que se realicen al día los pagos.**
- Realicé memo para solicitar el pago del servicio de energía eléctrica del mes de mayo de 2019 del edificio de Coordinación, Bufete Popular, Servicios Generales del Polígono "A" y Servicios Generales del Polígono "B" del Centro de Administración de Justicia y envié la correspondencia a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.
- 4. Organizar y mantener en óptimas condiciones los archivos de la Coordinación y Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia:**
- Archive Correspondencia recibida correspondiente al mes de junio del presente año.
- 5. Apoyar al personal operativo del Centro de Administración de Justicia en las labores que estén dentro de las funciones secretariales:**
- Realice Cuadro de actividades correspondiente al presente mes de junio 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 presto atención a usuarios o usuarias quienes vienen a solicitar consulta de cualquier caso determinado. Civil, Familia, laboral y otros.
- En este Bufete Popular contamos con 10 pasantes de la Universidad San Carlos de Guatemala, y de la URL de Quetzaltenango quienes también atienden a los usuarios e ingresan los casos en el libro de registros del Bufete Popular, en ocasiones recibo notificaciones de los casos que se llevan en el Bufete Popular o ingreso casos en el libro de control.
- En este Bufete se les brinda atención a usuarios quienes consultan casos con respecto a pensiones alimenticias, casos de violencia contra la mujer, casos de Jurisdicción voluntaria, casos de Divorcios, casos Laborales, casos por deudas de pensiones alimenticias atrasadas, caso de paternidad y filiación, en ocasiones vienen a pedir asesoría con respecto a terrenos, provenientes de 196 comunidades diferentes del Municipio del 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.
- 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 junio 2019.
1. señor Tomás Morente Ramos, Guardián
  2. señor Francisco Ramos García, Guardián



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- |   |                    |
|---|--------------------|
| 3. Srta. Lidia Marina Juárez Francisco, | Niñera             |
| 4. señor Nicolas Utuy López,            | Guardián.          |
| 5. José Pérez Gómez,                    | Conserje-Mensajero |

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

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

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

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

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

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

**13. Participación en talleres, charlas y reuniones:**

- Participe en Reunión mensual de Unidad Coordinadora Reducida con los Operadores de Justicia de cada institución del CAJ.
- El día 11, 12 y 13 recibí al Licenciado Ronald Morales de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ quien vino a verificar los trabajos realizados por los fontaneros municipales y los guardianes del CAJ.

F:

**Griselda Guadalupe Sam Escalche**  
Secretaria

Vo.Bo:

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

Playa Grande Ixcán, Quiché, 30 de junio de 2019.

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

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

# JOSE PEREZ GOMEZ

ALDEA EL PEÑON IXCAN, QUICHE

JOSE PEREZ GOMEZ

NIT. 4560787-7

NIT. 1990743-5

DIA	MES	AÑO
30	06	2019

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000124

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMS

DIRECCION: 6ta. AV. 8-44 zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3,300.00
0	tecnicos prestados como	}
A	Conserje-Mensajero del	
D	CAJ de Ixcán, Quiché,	
E	durante el periodo del	
X	01 al 30 de junio 2019	
C	Segun contrato No SE/ICMS	
A	1829/009/2019.	
C		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 25/10/2019		TOTAL Q. 3,300.00

Valor en Letras:

Tres mil trescientos quetzales

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

**Nombre del Técnico:** José Pérez Gómez

**Servicio que Presta:** Conserje-Mensajero

**Periodo del 01 al 30 de junio 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.

- 03/06/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 03/06/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 04/06/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 04/06/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 05/06/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 05/06/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 06/06/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 06/06/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 07/06/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 07/06/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
  
- 10/06/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 10/06/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 11/06/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 11/06/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 12/06/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 12/06/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 13/06/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 13/06/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 14/06/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 14/06/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
  
- 17/06/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 17/06/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 18/06/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 18/06/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 19/06/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 19/06/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 20/06/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 20/06/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 21/06/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 21/06/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
  
- 24/06/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 24/06/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 25/06/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 25/06/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 26/06/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 26/06/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 27/06/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 27/06/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 28/06/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 28/06/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en 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.

- 03/06/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 04/06/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 05/06/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 06/06/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 07/06/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
  
- 10/06/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 11/06/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 12/06/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 13/06/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 14/06/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
  
- 17/06/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 18/06/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 19/06/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 20/06/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 21/06/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
  
- 24/06/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 25/06/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 26/06/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 27/06/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 28/06/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

**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.

- 03/06/2019 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
- 04/06/2019 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
  
- 10/06/2019 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
- 11/06/2019 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
  
- 17/06/2019 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
- 18/06/2019 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
  
- 24/06/2019 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
- 25/06/2019 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
- El día 04/06/2019 fui a solicitar una cotización a la ferretería González para los materiales que se utilizaran para continuar con la instalación del agua en Centro de Administración de Justicia.
- El día 13/06/2019 fui a entregar un oficio a la Municipalidad de Playa Grande



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- El día 13/06/2019 fui a entregar un oficio a la Municipalidad de Playa Grande
- El día 13/06/2019 lleve un oficio a la Mega Ferretería González para solicitar autorización de depósito para el pago de facturas.
- El 14 de junio del presente año fui a traer cotización y factura por la compra de material para la reparación de una fuga e instalación del tinaco para el edificio del Bufete Popular del CAJ.

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

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

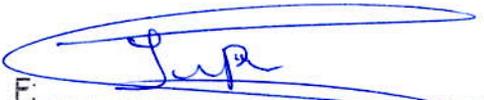
**8. Realizar el mantenimiento adecuado de los 5 dispositivos portátiles de aire acondicionado del Bufete Popular y de Coordinación Local, cada 15 días.**

- 12/06/2019 realice el mantenimiento a los 5 dispositivos portátiles de aire acondicionado del Bufete Popular y de coordinación local.
- 27/06/2019 realice el mantenimiento a los 5 dispositivos portátiles de aire acondicionado del Bufete Popular y de Coordinación local.

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

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

**10. Participación en talleres, charlas y reuniones:**

F:   
José Pérez Gómez  
Conserje-Mensajero

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

Playa Grande Ixcán, Quiché, 30 de junio de 2019.

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

F. 

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

# LIDIA MARINA JUAREZ FRANCISCO

LOTE 173 ZONA 1 IXCAN, QUICHE

LIDIA MARINA JUAREZ FRANCISCO

NIT. 4992002-2

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
30	06	2019

FACTURA SERIE LMJ

Nº 000222

NOMBRE: Secretaria 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	Miñera del CASJ de Izcán	
4	Quiché, durante el periodo	
del	del 01 al 30 de junio	
de	de 2019. Segun contrato	
cancelado	No. SE/ICMSJ/029/007/	
2019		
SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES FACTURA VALIDA AL 23/10/2019		TOTAL Q. 3,300.00

Valor en Letras:

Tres mil trescientos quetzales

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

**Nombre del Técnico:** Lidia Marina Juárez Francisco

**Servicio que Presta:** Niñera

**Periodo del 01 al 30 de junio del 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. 04
Ministerio Público	No. 14
Bufete Popular	No. 11
Centro de Mediación	No. 04
Juzgado de Primera Instancia	No. 02
Instituto de la Defensa Pública Penal	No. 01

- Haciende un total de 36 niños recibidos durante el mes de junio del presente año, proveniente de las Instituciones ya descritas.
- Se Brinda atención a los niños de las usuarias que requieren los servicios de la guardería para poder realizar sus diligencias dentro del Centro de Administración Justicia (CAJ), 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 rompe cabezas, así mismo se les enseña a leer y cantar para incentivarlos y que se sientan contentos y felices para que no sientan el tiempo en que sus padres no están cerca de sus hijos o que no sientan la ausencia de ellos en ese momento de audiencia, 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 confianza de dejar a sus hijos sin ningún problema, y para que puedan realizar sus diligencias dentro del CAJ.

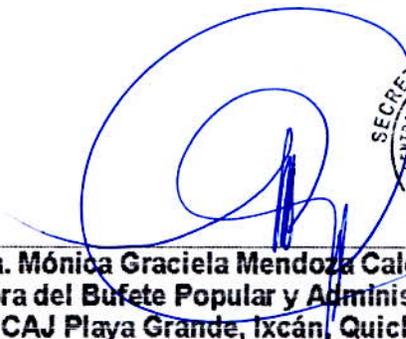
**4. Velar por la seguridad de los niños de las personas que solicitan los servicios de atención en el Centro de Administración de Justicia de Playa Grande Ixcán, Quiché, mientras este bajo su responsabilidad.**

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

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

- Siempre estoy a las órdenes de la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ, por cualquier instrucción que se me sea asignada.
- Por instrucciones de la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ, se me asignó hacerme cargo del ingreso y egreso de suministros.
- Informo mensualmente las salidas y lo que queda en existencia de los suministros de cada mes.

F:   
**Lidia Marina Juárez Francisco**  
Niñera

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



Playa Grande, Ixcán, Quiché, 30 de junio de 2019.

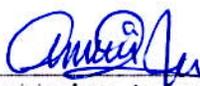
Licenciado Héctor Aníbal De León Polanco  
Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora  
De la Modernización del Sector Justicia.

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

F.



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

# NICOLAS UTUY LOPEZ

ALDEA EL EDEN IXCAN, QUICHE

NICOLAS UTUY LOPEZ

NIT. 3194267-9

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
30	06	2019

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000125

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ

DIRECCION: 5ta Av. 8-44 zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3,300.00
0	tecnicos prestados como	}
A	Guardian del CAJ de	
LA	IXCAN, Quiché, durante el	
EL	periodo del 01 al 30 de	
C	Junio 2019, segun contrato	
	No. SEICMSJ/029/008/2019	

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE  
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL  
FACTURA VALIDA AL 23/10/2019

TOTAL Q. 3,300.00

Valor en Letras:

Tres mil trescientos quetzales

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

- 17/06/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 18/06/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 19/06/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 20/06/2019 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 21/06/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 22/06 /2019 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
  
- 23/06/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 24/06/2019 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 25/06/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 26/06/2019 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 27/06/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 28/06/2019 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 29/06/2019 Entregue turno en el CAJ.
  
- 30/06/2019 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:**

- Recoger basura plástica en una parte del parqueo de carros del polígono "B" del CAJ.
- Rastrille la grama debajo del árbol de ceiba y otros árboles atrás del edificio del Juzgado de Paz del Centro de Administración de Justicia.
- Rastrille el área verde al rededor del edificio de Coordinación del CAJ
- Recogí basura plástica en el área común enfrente del Centro de Mediación del polígono "A" del CAJ.
- Recogí basura plástica en el área común enfrente del Centro de Mediación del polígono "A" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Barrí desde el portón No. 1 hasta la caseta de la planta eléctrica del polígono "A" del CAJ.
- Durante mi turno realice limpieza en la garita No. 5 del polígono "B" del CAJ.
- Barrí basura plástica en el área común enfrente del Juzgado de Primera Instancia del polígono "A" del CAJ.
- Rastrille la grama cortada en orillas de la calle desde el porton No. 2 hasta el porton No. 3 del polígono "A" del CAJ.
- Barrí una parte del parqueo de carros donde se realizó chapia el día anterior del polígono "B" del CAJ.
- Barrí las banquetas por la grama cortada alrededor del edificio de Coordinación del polígono "A" del CAJ.
- Barrí la grama cortada del área verde del Tribunal de Sentencia Itinerante del polígono "A" del CAJ a un costado del Estadio Municipal del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en la banqueta por la chapia del día anterior atrás del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.

**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 Tribunal de Sentencia en el polígono "A" del CAJ.
- Arranque mala maleza en el área de verde del tribunal de Sentencia del polígono "A" del CAJ.
- 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 a un costado del parqueo del polígono "B" del CAJ.
- Realice chapeo de grama a orillas de la calle desde el portón número 2 hasta el portón número 3 enfrente del polígono "A" del CAJ.
- Realice chapeo de grama en el área verde a un costado de una parte del parqueo del polígono "B" del CAJ.
- Realice chapeo de grama 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:**

- Velar por el cuidado de las plantas ornamentales que se encuentran dentro de las áreas verdes del polígono "A" y del CAJ.

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

- Preste apoyo a los fontaneros de la municipalidad en la instalación de una abrazadera al tubo central para poder enviar agua al Centro de Administración de Justicia.
- Preste apoyo a los fontaneros municipales para cambiar los hidroneumáticos a las bombas de agua de los polígonos "A" y "B" del CAJ.
- Apoye a fontaneros de la municipalidad para instalar un depósito de agua para el edificio del Bufete Popular del CAJ
- Realice trabajos de protección a las tuberías de agua instaladas en el CAJ para evitar que exista fugas.
- Apoye para reparar una fuga de agua de la tubería que va al polígono "B" del CAJ ya que personas mal intencionadas quebraron el tubo.
- 
- 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.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Verifique el funcionamiento de la planta de tratamiento que se encuentra dentro del Centro de Administración de Justicia.
- Verifique el nivel del agua de la cisterna del Polígono "A" del CAJ.
- Arranque por un periodo de 15 minutos la planta eléctrica del polígono "B" y la del polígono "A" del CAJ.

**6. Limpieza de aceras, cunetas y rejillas:**

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

**7. Responsabilizarse de las herramientas:**

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

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

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



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 para informar de inmediato.
- Revise los sanitarios públicos de los dos polígonos por si estuviera algún chorro abierto o alguna persona escondida.

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

- Por instrucciones de la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ durante mi turno de los días lunes realice limpieza en el edificio del Centro de Mediación del polígono "A" del CAJ.

F:

**Nicolás Utuy López  
Guardián**

Vo.Bo:

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

Playa Grande Ixcán, Quiché, 30 de junio 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
30	06	2019

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000124

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la SEMS

DIRECCION: 5ta AV 8-44 Zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3,300.00
0	tecnicos prestados como	}
0	guardian del CAS	
4	de Ixcán, Quiché, durante	
1	te el periodo del 01 al 30	
4	de junio de 2019, según	
2	contrato No. SEMS/	
2	029/004/2019.	
0		
0		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 23/10/2019		TOTAL Q. 3,300.00

Valor en Letras:

Tres mil trescientos quetzales

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

**Nombre del Técnico:** Tomás Morente Ramos

**Servicio que Presta:** Guardián

**Periodo del 01 al 30 de junio de 2019**

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

- 03/06/2019 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 04/06/2019 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 05/06/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
- 06/06/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
- 07/06/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
  
- 10/06/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 11/06/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 12/06/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 13/06/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 14/06/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
  
- 17/06/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 18/06/2019 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

- 19/06/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 20/06/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 21/06/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
  
- 24/06/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 25/06/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 26/06/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 27/06/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 28/06/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".

## **2. Limpieza en áreas comunes:**

- Durante mi turno realice limpieza en la parte interior y exterior de la garita No. 5 del polígono "B" del CAJ.
- Realicen limpieza en el área común desde la garita No. 1 hasta la caseta de transferencia a un costado del Centro de Mediación del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en el área común entre el Bufete Popular y la Defensa Publica Penal del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en el área común enfrente el Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza del capitel del portón número 1 del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza del área común enfrente del portón del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza de la caseta de la planta de tratamiento del polígono "A" del CAJ.
- Durante mi turno realice limpieza de la garita No. 1 en la parte interior y exterior del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza frente de la garita No.2 del polígono "A" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Realice limpieza en la banqueta del corte de grama alrededor del Juzgado de Primera Instancia del polígono "A" del CAJ.
- Limpie la banqueta del Bufete Popular por la grama cortada el día anterior del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en la banqueta a un costado del Centro de Mediación por corte de grama del día anterior en el CAJ.
- Barrí la banqueta de la Defensa Pública Penal por la grama cortada del día anterior del CAJ.
- Realice limpieza en la banqueta a un costado del Juzgado de Paz por la chapia del día anterior.

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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.**

- Por instrucciones de la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ realice limpieza en el edificio del Centro de Mediación del polígono "B" del CAJ los días lunes durante mi turno.
- Brinde apoyo a las usuarias o usuarios que deseaban ubicar una institución del Centro de Administración de Justicia.

F:   
Tomás Morente Ramos  
Guardián

Vo.Bo:

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

Playa Grande Ixcán, Quiché, 30 de junio de 2019.

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

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

*Ligia Odeth de León Velásquez*

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

*Ligia Odeth de León Velásquez*

FACTURA SERIE A

Nº 00060

NIT.: 2798068-5

DIA MES AÑO  
30 06 2019

NIT: 1990743-5

Nombre: *Secretaría Ejecutiva de La JEMST*

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
	<i>Pago por Servicio de Secretaría del centro de Administración de Justicia CAJ del municipio de Ixchiquan departamento de San Marcos, contrato NO. SEICMST/029/003/2019. correspondiente al mes de junio de 2019.</i>	<i>Q. 4,000.00</i>
	<i>Cancelado.</i>	

EN LETRAS: *cuatro mil quetzales exactos.*

Imprenta y Offset EMMANUEL, NIT: 6427356-3 de 51 a 100 Resolución No. 2018-1-61-554009 fecha 10/10/2018  
Vence 10/10/2020 FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

Total Q. *4,000.00*



## INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

**Período de:** 01/06/2019 al 30/06/2019.

### 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 El día 1 de Junio participe en el evento en conmemoración al "XX" Aniversario de la Secretaría Ejecutiva, actividad que se llevó a cabo en la Ciudad de Antigua Guatemala.

1.2 Durante el mes de Junio se envió convocatoria a cada una de las instituciones que conforman el CAJ ya que a solicitud de la Policía Nacional Civil se requirió apoyo por inundaciones, debido a la llegada del invierno el edificio de la mencionada Institución está sufriendo inundaciones dentro de las instalaciones, por tal razón se convocó a reunión para que se pueda brindar cualquier ayuda a quienes laboran dentro de la Sub estación, la misma se realizó en el Salón de debates del Juzgado de Primera Instancia el día 07 de Junio a las 9:00 A.M. a la precitada asistieron representantes de las Instituciones que conforman el Centro de Administración de Justicia, y se manifestó el apoyo requerido a la Institución que la solicita.

### 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 He clasificado la correspondencia que he enviado a la sede de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia. Ciudad de Guatemala. Tanto envíos en físico como los que han sido enviados de forma digital, he elaborado una carpeta que ha sido designada para uso de la coordinación local. La correspondencia que llega del Juzgado de Primera Instancia que corresponde a Notificaciones y resoluciones dictadas por Juez competente donde se han fijado fechas para Audiencias posteriores he apoyado al Coordinador elaborando un Cronograma con fecha y hora indicando el acto procesal a evacuar.

En el presente mes no envié solicitud de combustible para el vehículo asignado, al Coordinador de este Centro, debido a desperfectos mecánicos el mismo se encuentra en reparación.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

**Término de Referencia:**

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

3.1 Levo un control interno de egresos de los insumos que utilizamos en la sede del bufete popular en el Departamento de San Marcos, con la finalidad de que sean bien aprovechados en las diferentes actividades programadas tanto de la Coordinación Local como el Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia. Y la sede temporal del bufete popular que funciona en el Departamento de San Marcos. En el mes de Junio, solo se utilizaron útiles de oficina y papel higiénico, con uso exclusivo para elaboración de proyectos de demanda los mismos los elaboran los estudiantes que realizan su Ejercicio Profesional Supervisado y documentos que se necesitan elaborar por su servidora, como lo son: oficios, solicitudes de pedido, informes y cronogramas de actividades del Coordinador del Centro de Administración de Justicia del municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.

**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 Realicé Oficios, Cronograma e Informe de actividades que realiza el Director y Administrador del Centro de Administración de Justicia Abogado y Notario: Edwin David López Velásquez.

Apoyé al Director y Administrador del Bufete Popular y Centro de Administración de Justicia indicando las fechas en que tiene programadas audiencias según cédulas de notificaciones que envían del Juzgado de Primera Instancia del Municipio de Ixchiguán, cuándo el realiza los Cronogramas que corresponden a cada quincena del mes, en esta oportunidad las que correspondieron al mes de Junio del presente año.

**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 Elaboré Invitaciones para Reunión de la Unidad Coordinadora, mismas que se enviaron a cada una de las Instituciones que conforman el CAJ.

**Término de Referencia:**

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

6.1 He apoyado a las personas que visitan la sede del Bufete Popular ubicada en el Departamento de San Marcos, Informando con base legal que procedimiento corresponde a los problemas que plantean. Con acompañamiento



de los Pasantes se les remite a las Instituciones que tienen competencia en determinado materia.

**Término de Referencia**

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

**7.1** Durante el presente mes asistí a reunión de Unidad Coordinadora la cual se desarrolló en el Salón de debates del Juzgado de Primera Instancia del municipio de Ixchiguán.

**Término de Referencia:**

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

**8.1** Elaboré invitaciones para reunión de unidad coordinadora, la cual se llevó a cabo el día 07 de Junio del presente año, en el Salón de debates del Centro de Administración de Justicia del municipio de Ixchiguán.

**8.2** El día 14 de Junio de los corrientes se llevó a cabo Charla motivacional a las mujeres que son Lideresas dentro del municipio de Ixchiguán, donde expusieron temas relacionados a la Violencia Contra La Mujer en el Ámbito Público. Mucho interés los estudiantes que realizan su Ejercicio Profesional Supervisado de los Centro Universitarios de los Departamentos: San Marcos y Quetzaltenango.

**Término de Referencia:**

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

**9.1** he apoyado a cada uno de los procuradores al momento de elaborar el escrito inicial de los casos que tienen asignados en dudas que surgen en cuanto al trámite de los mismos.

He supervisado que los proyectos de demanda que son elaborados por los estudiantes de cada uno de los casos nuevos que se van asignado sean diligenciados de forma rápida para su posterior presentación al Juzgado de Familia.

**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.

**Término de Referencia:**

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

**11.1** Durante este mes se le ha dado apoyo al director con la atención a los usuarios en el departamento de San Marcos y también con los expedientes de Jurisdicción Voluntaria que se encuentran en trámite en la Procuraduría General de la Nación con sede en el departamento de San Marcos. Asisto a solicitar información de los diferentes expedientes que se han ingresado para que se proceda a emitir opinión.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Apoyo al coordinador del Centro de Administración de Justicia del Municipio de Ixchiguán, elaborando los Cronogramas de actividades y audiencias e informes que corresponde a primera y segunda quincena del mes de Junio.

**Término de Referencia:**

12. *Elaborar los informes mensuales de actividades.*

12.1 Presentó a usted el informe personal que corresponde al mes de Junio de cada una de las actividades que he realizado.

Ixchiguan, San Marcos, 30 de Junio de 2018.

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



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



Ixchiguán San Marcos 30 de junio de 2019

Licenciado:

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

Su Despacho.

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

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



Ligia Odeth de León Velásquez

DPI: 2236 01748 1201

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

# SAMUEL SEBASTIAN CHILEL

Caserío Nueva Jerusalen Tejutla, San Marcos  
SAMUEL SEBASTIAN CHILEL

**NIT.** 34847014

DIA MES AÑO  
30 / 06 / 2019

Nombre: *Secretaria Ejecutiva de La ICMSJ.*

Dirección: *5ta Av. 8-44. Zona 9.*

*Guatemala.*

Nit.: *1990743-5*

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	<i>Pago por Servicios de Guardian del CAJ de Ixehi-guan San Marcos. contrato No. SEICMSJ/029/001/2019. correspondiente al mes de Junio 2019.</i>	<i>Q. 3,300.00</i>
	<i>Cancelado.</i>	

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

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

**Nº 0000203**

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

Resolución No. 2019-1-61-839795 de fecha: 12/04/2019  
Aut. del 201 al 250 / IMP. SIGLO 21 NIT. 5193524  
PLAZO DE VIGENCIA: 12/04/2021



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado: SAMUEL SEBASTIAN CHILEL.

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

Período de reporte: 01/06/2019 al 30/06/2019.

Término de Referencia:

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

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

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

- Informé a la Administradora y a la Secretaria del Centro de Administración de Justicia sobre los desperfectos que presento La caja del contador de agua, que se encuentra situada frente al edificio de Coordinación Local, por lo que recibí instrucciones de la Coordinadora. Indicándome el procedimiento para brindarle el mantenimiento correspondiente a la misma.
- Realicé limpieza al panel de Luz, el mismo se encontraba cubierto de moscos de la temporada de invierno, por esa razón la iluminación de los mimos no era funcional.

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

- d. Todo transcurrió de manera normal y sin ninguna novedad en el servicio de mis días de Turno del presente mes de junio del año 2019. se ha dado la inspección del área donde se encuentran albergados los edificios y no hay anomalías detectadas.**
- No se detectaron anomalías fuera y dentro de los edificios, todo transcurrió de manera normal.

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

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

**f. Elaborar informes mensuales de actividades realizadas.**

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

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

- Realice poda de arbolitos y limpieza a cada una de las áreas verdes de los edificios de Coordinación y Bufete Popular.
- así mismos realicé de forma específica corte de grama en los alrededores de cada uno de los edificios que conforman el CAJ, específicamente el de la Policía Nacional Civil, corte con la podadora el monte que se encontraba creciendo a las orillas
- Realicé limpieza al cuarto de máquinas y a la maquinaria.
- Limpié las cajas de contador de agua potable dejando las mismas con una vista respectiva.

➤ Corte la grama con machete en las afueras del CAJ, específicamente la que se acumula frente a las banquetas.

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

- Durante el presente mes en mis días de turno le informe a la Administradora del Centro de Administración de Justicia, que he cumplido con otras actividades asignadas.
- Durante este mes he realizado la limpieza correspondiente en cada una de las cunetas dentro de cada los edificios de Coordinación Local y Bufete popular, así mismo frente a los que conforman el CAJ.
- Limpié las Bombas de Agua, para evitar contaminación por el polvo que se acumula en los alrededores.
- Informé a usted que en forma separada y en los turnos correspondientes hemos realizado limpieza en la cuneta que elaboré. Debido a la necesidad que se presenta los días de lluvia. De esta forma evitamos inundaciones
- La basura del presente mes se ha ido a botar al vertedero municipal del municipio de Ixchiguán. Los días jueves cuando estoy de turno, en dicha actividad me acompaña la Coordinadora en el vehículo asignado al CAJ.

**Municipio de Ixchiguán, Departamento de San Marcos 30 de junio de 2019.**

f.

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

f.

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

Ixchiguán, San Marcos 30 de junio 2019.

Licenciado:

Héctor Aníbal de León Polanco

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

Su Despacho.

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

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



Samuel Sebastián Chilel

DPI: 1666 42738 1223

Guardia

CAJ. Ixchiguán-San Marcos





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado: *Bonifacio Ramos Ramírez*

Cargo: **Guardián**

Período de: **01/06/2019 al 30/06/2019.**

### **Término de Referencia:**

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

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

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

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

### **Término de Referencia:**

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

2.1 Informé al Coordinador del Centro de Administración de Justicia, que la pila que funcionaba en los cuartos de guardianía, no está funcionando

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

2.3 Verifiqué constantemente la iluminación del CAJ, específicamente lo que corresponde a las lámparas, focos, gas-neones con que cuenta dichas instalaciones, al mismo tiempo realicé limpieza en los neones, los mismos estaban cubiertos de moscos por la temporada de invierno.

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



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

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

**Término de Referencia:**

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

3.1 Durante el presente mes, no hubo ninguna anomalía detectada durante cada uno de los turnos. Por lo que informe a la Coordinadora del Centro de Administración de Justicia.

**Término de Referencia:**

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

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

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

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

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

4.5 La basura se ha ido botar al vertedero municipal de Ixchiguán, departamento de San Marcos. Esta actividad se ha realizado en el vehículo que ha sido asignado al CA, y conducido por la coordinadora del mismo.

**Término de Referencia:**

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

5.1 Las áreas engramilladas se les brinda mantenimiento y cuidado respectivo, se informa; que la Coordinadora y Administradora del CAJ, proporciono árboles y plantas para decorar los arriates que se encuentran situados frente al edificio de Coordinación Local, y se han sembrado



algunos árboles en el bosque de la parte de atrás donde se encuentra el Juzgado de primera Instancia de Familia. la temporada de lluvia está apoyando al crecimiento de los mismos.

**Término de Referencia:**

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

6.1 Se sembraron diecisiete arboles de pinabete y ciprés en el área de bosque que se encuentra en la parte de atrás de cada uno de los edificios que conforman el CAJ.

**Término de Referencia:**

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

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

7.2 Se ha realizado limpieza en donde se encuentran sembrados pequeños árboles. Se informa que el crecimiento de los mismos va aumentando.

**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 Se mantuvo vigilancia y control de las personas que ingresan al Centro de Administración de Justicia, esto en días y horas inhábiles, se informa que las únicas personas que ingresaron, fueron operadores de justicia que laboran en el Juzgado de 1ra. Instancia de Familia.

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

9.3 El día domingo dieciséis de junio del presente año, asistieron al edificio de la Fiscalía Municipal del Ministerio Público, personal que labora



para la misma, esto con el fin de brindar apoyo al Tribunal Supremo Electoral, en las Elecciones 2019, a los mismos se les apoyo brindada energía eléctrica para el edificio, debido a que mismo no cuenta con dicho servicio.

**Término de Referencia:**

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

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

**Término de Referencia:**

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

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

**Término de Referencia:**

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

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

**Término de Referencia:**

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

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

**Ixchiguan, San Marcos 30 de junio de 2019.**



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Bonifacio Ramos Ramírez  
Guardián

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



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

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



Bonifacio Ramos Ramirez

DPI: 1940 32043 1223

Guardia

CAJ. Ixchiguán-San Marcos





SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Diversas actividades administrativas y operativas:

- a) **Recepción:** Toma de casos nuevos de distintos asuntos jurídicos, llenando los requisitos que exige cada caso, así también se ingresan en el libro de control de casos generales, posteriormente son asignados a los pasantes de forma correlativa cada caso.
- b) **Control y registro de notificaciones:** Tanto en digital como en el libro de notificaciones y el control de las audiencias.
- c) **Archivar documentos que se generen en el Bufete Popular:** Toma de expedientes de casos nuevos, fenecidos, notificaciones, y citas de conciliación. Con la recepción de las notificaciones implica tiempo y conocimiento legal, en virtud que se revisan las resoluciones, a quienes les corresponde, los plazos, las audiencias, los despachos, y otros detalles que se revisan para ser incorporados a los expedientes.
- d) **Asignación de expedientes:** Asignar casos nuevos a los pasantes a diario y la tabulación en la base de datos de la misma para el buen control y la cantidad equitativa para cada pasante.
- e) **Asesoría Jurídica a usuarios y a pasantes:** Es una actividad necesaria para apoyar a los estudiantes pasantes, reforzarlos en sus conocimientos sobre la procuración de los procesos como también a los usuarios son atendidos cuando los requieran.

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

- a) Ser la mediadora en las conciliaciones en el Bufete, cuando el Director del Bufete Popular se encuentra en otras diligencias.
- b) Asistir en el Programa de televisivo en los horarios de 7 a 8 de la noche los días miércoles.
- c) Atender las actividades secretariales directamente del Bufete Popular y no solo ser Interprete.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- d) Y en oportunidades procuradora de los procesos del bufete popular
- e) Velar por la administración de los suministros y el mantenimiento del Bufete Popular.
- f) Control de Asistencia de los pasantes.
- g) Llevar el control de los expedientes provenientes de la Procuraduría General de la Nación.

F. \_\_\_\_\_

Jacinta Gallego Ramírez

Interprete Centro de Administración de Justicia

Nebaj - Quiché



Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Lic. Julio Cesar Enríquez Sáenz

Director del Bufete Popular

Administrador del CAJ

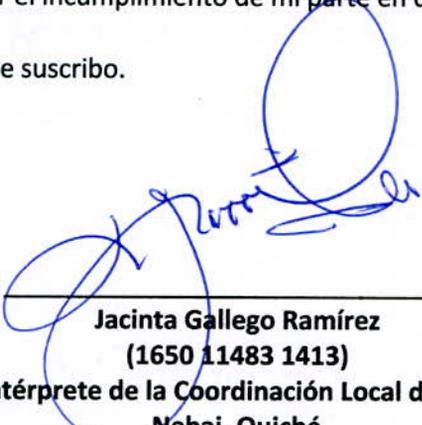
Guatemala, 30 de junio de 2019.

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
30	06	2019

Nº 000006

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ  
DIRECCION: S.ave. 8-44 Zona 9  
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 del COJ de Nebaj-Quiché, correspondiente del 01 al 30 de Junio de 2019. Según Contrato No. SEICMSJ/029/021/2019.	3,700.00
		\$
		\$

TOTAL EN LETRAS: Tres mil setecientos  
cientos quetzales.

TOTAL  
Q. 3,700.00

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION No. 2019-1-61-697683 del 1 al 50. SERIE A DE FECHA 22/01/2019. VENCE 22/01/2021.  
IMPRESA GUATE-CONTA, QUICHE NIT.: 75630222, TEL: 7736-0194



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

## INFORME MENSUAL DE AVANCES DE RESULTADOS

Centros de Administración de Justicia de Santa María Nebaj – Quiché

**Cargo:** Conserje – Mensajero

**Nombre:** Luis Armando Rivera Marroquín

**Periodo del:** 01 – 06- 2019 al 30-06-2019

**Actividades realizadas:**

1. **Entrega externa de mensajería que se genera en el Centro de Administración de Justicia y en el Bufete Popular y que debe ser entregada en diversas instituciones.**
  - Realicé la entrega mensual de hojas de autorización de depósitos y facturas por pago en servicios de arrendamiento del inmueble para las oficinas del Bufete Popular, factura por compra en combustible para la planta de emergencia, factura de combustible para el vehículo asignado a este CAJ, factura por servicio de agua purificada, así como de las de las circulares a los Operadores de Justicia, correspondiente al mes de junio de 2019.
  - Informé nuevamente a la Secretaria que el microondas asignado al Bufete Popular dejó de funcionar (ya no enciende).
  - Informé nuevamente a la Secretaria que es necesario solicitar 15 cajas plásticas jumbo para resguardas expedientes fenecidos.
2. **Control y Registro de la Documentación generada:**
  - Durante el presente mes, las Solicitudes, circulares y fotocopias solicitadas fueron entregadas a la secretaria de la Coordinación y otras a la Intérprete del Bufete y Pasantes del Bufete Popular.
  - Colaboré con recibir y ubicar los expedientes fenecidos para el archivo muerto del bufete popular.
  - Colaboré con los pasantes y la Intérprete sacando fotocopias de expedientes y medios de prueba para iniciar procesos.
3. **El reporte diario de la entrega que realice a quien corresponda.**
  - Me reporté a diario con la secretaria, Administrador e Intérprete de las entregas que realicé según me fueron asignadas, a las distintas instituciones del Sector Justiciar, ONGs y acreedores por servicios.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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

- Barrí a diario la parte frontal y lateral del edificio de tribunales dos veces por día.
- Lavé a diario las gradas de la entrada del edificio de tribunales.
- Lavé y limpié los ventanales del Bufete Popular.
- Lavé y limpié las ventanas y ventanales de las oficinas de la Coordinación Local.

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

- Informé a la Secretaria de la Coordinación que el microondas asignado al bufete popular se quemó y dejó de funcionar.
- Estoy transcribiendo al libro de casos fenecidos los expedientes archivados por los pasantes de semestres anteriores.
- Se realizó el chequeo del sistema eléctrico, funcionando todo con regularidad.
- La planta de emergencia se encuentra funcionando con normalidad, abasteciéndola una vez al mes con combustible.
- Se hizo la limpieza de los alrededores de la planta generadora de energía y la del sistema de agua.
- Colaboré con la intérprete atendiendo a los usuarios y visitantes del Bufete Popular, informándole sobre el avance de sus procesos y los requisitos necesarios para apertura nuevos procesos.
- Toma de casos nuevos para el Bufete Popular.
- Ingresar al libro los expedientes fenecidos.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

**7. Reparaciones a las instalaciones de la Coordinación Local:**

- Para el presente mes no se realizaron reparaciones.

F.  \_\_\_\_\_

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



Vo. Bo.



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



Guatemala, 30 de junio de 2019.

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

f)



---

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





**SECRETARÍA EJECUTIVA**

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

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

**Cargo:** Secretaria de la Coordinación Local del CAJ.

**Nombre de la contrata:** Zaida Amariliz López Félix

**Periodo del:** 01 – 06 - 2019 al 30 –06 – 2019

**Actividades realizadas**

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

- Oficio No.29/19 Solicitud de pedido No. 24/19 para el pago por servicio de energía eléctrica, correspondiente del período del 02/05/2019 al 03/06/2019.
- Oficio No. 30/19 y Solicitud de pedido No. 25/19 por compra de diésel para la planta de emergencia, correspondiente al mes de junio de 2019.
- Oficio 31/19 y Solicitud de pedido No. 26/19 para el pago por compra combustible el vehículo tipo: Pick Up, placas: 728 CNW, Marca Toyota, correspondiente al mes de junio de 2019.
- Oficio No. 32/19 y solicitud de pedido 27/19 para el pago por compra de servicio de agua purificada, correspondiente al mes de junio de 2019.
- Solicitud No. 33/19 y solicitud de pedido No. 28/19 por servicio de arrendamiento del inmueble para uso de las oficinas del Bufete Popular, correspondiente al mes de junio de 2019.
- Solicitud para suministros de oficina No. 34/19
- Envié vía correo electrónico la estadística mensual del Bufete Popular correspondiente al mes de mayo 2019 al INE.
- Envíe vía correo electrónico los informes quincenales, así como el listado de audiencias que se cubrieron y se cubrirán en las quincenas del mes de junio de 2019, actividades del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ,
- Transcribí el control de suministros correspondiente al mes de mayo de 2019.



SECRETARIA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

- COMUDE
- Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ
- informes quincenales del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ
- Informes mensuales del personal administrativo de este CAJ, (secretaria, Intérprete y Conserje-Mensajero).
- Conocimientos de memoriales que se envían al Archivo Regional de Tribunales de Quetzaltenango
- Conocimiento de expedientes que se envían a la Procuraduría General de la Nación de Santa Cruz del Quiché.
- Los oficios y solicitudes para pago por servicios, copias de guías por servicio de mensajería, informes del mes, circulares, control de ingresos y egresos de sentencias o convenios certificados por el jefe del Archivo Regional de Quetzaltenango, control de ingresos y egresos de expedientes de jurisdicción voluntaria, se encuentran archivados en sus respectivos folders.
- Control de Ingresos y egresos de suministros de oficina, limpieza y cocina.

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

- Oficios, circulares, solicitudes para pagos de acreedores, informes del mes, control de mensajería, se encuentran cada una en la carpeta correspondiente.

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

- Transcribí los informes quincenales del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ.
- Transcribí el informe mensual de la Interprete del Bufete Popular.
- Transcribí el informe del Conserje – Mensajero
- Transcribí mi informe mensual de actividades realizadas como Secretaria

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



## SECRETARÍA EJECUTIVA

### INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Imprimí los correos electrónicos provenientes de la Secretaria de la ICMSJ solicitando cualquier tipo de información o avisos.
  - Recepcione oficios, invitaciones, resoluciones y llamadas telefónicas de la universidad de San Carlos y Rafael Landívar; convocatorias del COMUDE,
  - A diario me encargué de recibir un promedio de 15 llamadas telefónicas de los usuarios y patrocinados del Bufete Popular, o solicitando información del avance de sus procesos, o solicitando asesoría jurídica de los municipios de Chicamán, Uspantan, Sacapulas, Cunén, Chajul y Cotzal, los CAP de la región Ixil.
  - Atendí llamadas provenientes de los Juzgados de Paz de Nebaj, Sacapulas, Cunén, Chicamán, Uspantan, Chajul, Cotzal, Ministerio Público, Procuraduría de Derechos Humanos, INACIF, Red de Mujeres Ixhiles, con el objeto solicitar información de procesos que se tramitan y los requisitos que se necesitan para iniciar proceso el Bufete Popular.
- 6. Brindar atención y orientar a las personas que visitan el Centro de Administración de Justicia CAJ:**
- Atendí personalmente a usuarios del CAJ y del Bufete Popular solicitando información acerca de los juicios que están en trámite y los que se puede tramitar el Bufete Popular y los servicios que presta el CAJ.
  - Brindé asesoría jurídica a los usuarios del CAJ.

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

- Recopile los datos del Bufete Popular para llenar la estadística solicitada por la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ, vía correo electrónico, correspondiente al mes de mayo de 2019.
- Y por el Instituto Nacional de Estadística INE, correspondiente al mes de abril de 2,019 y se envió vía correo electrónico.

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



## SECRETARÍA EJECUTIVA

### INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

-Se elaboró la ayuda de memoria de la reunión de la Unidad Coordinadora, para su posterior 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 dio instrucciones y recomendaciones a los pasantes en cuanto al servicio y atención para el público y el trámite y procuración de los procesos.

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

Apoye en:

- Orientar a los pasantes en el trámite de procesos vigentes en el Bufete popular.

- Realicé conciliaciones para el Bufete popular.

- Revisar proyectos de demandas elaboradas por los pasantes del Bufete Popular en juicios Orales de Fijación de Pensión Alimenticia, Orales de Modificación, Apertura a prueba, diligenciamientos de los medios de prueba, proyectos de liquidación de sentencias laborales, Solicitar nuevas audiencias, Juicios Ejecutivos, Ejecutivos en la Vía de Apremio, Rectificaciones de Partida de Nacimiento, Juicios Ordinarios de Paternidad, impugnación de la paternidad, evacuación de vistas en juicios ordinarios de



## SECRETARÍA EJECUTIVA

### INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

divorcio y paternidad, contestación de divorcio, subsanaciones de previo, solicitudes de convenios, sentencias y certificaciones de todas las actuaciones en Juicios Ejecutivos y Ejecutivos en la Vía de Apremio, cambios de procuración.

-Tramité certificaciones de Convenios, sentencias y Actas de requerimiento de Pago al

Archivo Regional de Quetzaltenango,

-Control de Ingresos y egresos de expedientes del Archivo Regional de Tribunales

- Elaboré demandas: Juicios Ejecutivos, Orales de Fijación de Pensión alimenticia, Diligencias Voluntarias de Rectificaciones de Partidas de Nacimiento.

- Toma de Casos nuevos para el Bufete Popular

- Recibir notificaciones

- Control de egresos de expedientes para la PGN

- Atendí consultas jurídicas

- Procurando procesos en el Juzgado de Primera Instancia de Familia y Laboral

- Elaboración y Control de conocimientos del Archivo Regional de Quetzaltenango

- Acompañamiento de usuarios del Bufete Popular a las distintas instancias para ser atendidos en sus necesidades jurídicas y legales.

#### **13. Elaboración de informes mensuales de actividades.**

- Transcribí y envíe los informes de la Interprete del Bufete Popular, Conserje – Mensajero, Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ y el mío propio como Secretaria de la Coordinación Local del CAJ, correspondientes al mes de junio de 2019.

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

- Revise proyectos de demandas
- Revisé memoriales solicitando certificaciones al Archivo Regional de Quetzaltenango, Juzgados de Paz, y Juzgado de Primera Instancia de Familia.
- Hacer diligencias de Jurisdicción Voluntaria
- Se reiteró el reporte a la secretaria que el microondas destinado al Bufete popular dejó de funcionar.
- elabore demandas nuevas para el Bufete Popular.
- La planta de emergencia se encuentra funcionando de forma regular, así como el sistema de agua que también funciona de forma regular.

F.

Zaida Amariliz López Félix

Secretaria del Centro de Administración  
De Justicia, Nebaj-Quiché

Vo.Bo.

Lic. Julio César Enriquez Sáenz

Director del Bufete Popular y

Administrador del CAJ  
Nebaj-Quiché



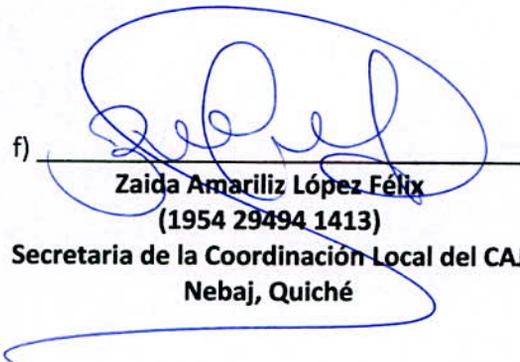
Guatemala, 30 de junio de 2019

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

f)



Zaida Amariliz López Félix

(1954 29494 1413)

Secretaria de la Coordinación Local del CAJ  
Nebaj, Quiché

# AURELIO JUAN MATEO

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

Santa Eulalia, DIA 30 MES Junio AÑO 2019

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE **BB** N° 000640  
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la  
ICMSJ

Dirección: Sta. avenida 8-44 zona 9

Nit: 1990 743-5

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorario por servicios tecnicos como Guardian del CAJ de Santa Eulalia. Huehuetenango. Según contrato No. SEICMSJ/029 0171 2019 correspondiente al mes de Junio 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. N-1  
Vigente hasta el 27/09/2019  
Imprenta Master C2 4a. Calle 7-16 Zona 1, Huehuetenango.  
Nit: 6068432-1 Tels. 35407025 - 47288185

Total Q. 3,300.00



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

**Nombre del Contratado:** Aurelio Juan Mateo  
**Cargo:** Guardián del CAJ  
**Periodo del:** 01 al 30 junio del año 2019

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- ❖ Realicé vigilancia diurna y nocturna en todo el edificio del Centro de Administración de Justicia, también cuidé el mobiliario, equipo de oficina, de cómputo, de cocina y de guardianía, donde se encuentra la planta de energía eléctrica y la bomba de agua.
- ❖ Cuidé los vehículos que ingresan en el parqueo perteneciente al personal del Juzgado de Paz, del Centro de Mediación, Ministerio Público, Bufete Popular, Juzgado de Primera Instancia y Defensa Pública Penal.
- ❖ Durante mi turno ingresaron 5 visitantes los cuales a continuación se detallan sus datos:

1) **Nombre:** Eduardo Rene Rivas  
**Institución:** Telefónicas  
**Proveniencia:** De la ciudad de Huehuetenango.  
**Motivo de Visita:** A controlar unas líneas de teléfono en el Ministerio Público.  
**Hora de Entrada:** A las 03:40 p.m. **Hora de Salida:** 05:00 p.m.  
**Datos del Vehículo:** MAZDA color gris, placas 038-FMR.

2) **Nombre:** Juan Barrios y Manuel Esteban.  
**Institución:** Infraestructura del MP.  
**Proveniencia:** Ciudad de Guatemala.  
**Motivo de Visita:** A trabajar en la Coordinación modificar oficinas para la cámara GCELL.  
**Hora de Entrada:** 10:00 a.m.  
**Datos del Vehículo:** HILUX gris placas- 084 -GSD

3) **Nombre:** Licda. Martina Juárez  
**Institución:** Defensa Público Penal  
**Proveniencia:** Ciudad de Huehuetenango  
**Motivo de Visita:** A dejar vehículo en el parqueo personal.  
**Hora de Entrada:** 10:10 a.m. **Hora de Salida:** las 8:00 a.m. al día siguiente.  
**Datos del Vehículo:** MAZDA GRIS placas 563 FJH.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

4) **Nombres:** Ronal y Miguel  
**Institución:** Secretaria Ejecutiva de la SEICMSJ.  
**Proveniencia:** Ciudad de Guatemala.  
**Motivo de Visita:** A supervisar.  
**Hora de Entrada:** 10:00 a.m. **Hora de Salida:** 05:00 p.m.  
**Datos del Vehículo:** AMAROK color gris placas. 0833 BB V.

5) **Nombre:** Licda. Melany Hernández  
**Institución:** Juez de paz.  
**Proveniencia:** Sebastián Coatán  
**Motivo de Visita:** A cubrir el Juzgado de Paz de Santa Eulalia.  
**Hora de Entrada:** 3:00 p.m.  
**Dato del Vehículo:** TOYOTA gris placas 812-FYW.

2) **Informar al Director y Administrador, del Bufete Popular sobre los desperfectos eléctricos, drenajes, fugas de agua y cualquier mal Funcionamiento de los servicios de las áreas públicas del CAJ.**

Durante mi turno se informo al director lo siguiente:

- ❖ La planta de Energía Eléctrica se arrancó en cuatro ocasiones durante el mes en un lapso de 10 minutos, para su buen funcionamiento.
- ❖ Según órdenes del Director del CAJ, se puso en funcionamiento La planta de Energía Eléctrica la cual trabajo durante cuatro horas y media durante el mes por falta de energía eléctrica.
- ❖ Indique que el cable de la planta que lleva corriente al radiador esta quemado, y el calentador de agua de la misma se arruino y necesita mantenimiento y sigue sin ser arreglado.
- ❖ A si mismo que el contactor que lleva corriente a las instalaciones del Centro de Mediación se arruino.
- ❖ Como también los tubos de las bombas de agua siguen con fugas. Intente arreglarlo de forma provisional, pero es necesaria la revisión

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

- ❖ Solo los problemas ya mencionados, así como la planta de energía eléctrica el contactor y las bombas de agua.



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

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

- ❖ En dos ocasiones ingresó Luis Osorio, las 8:00p.m. Técnico de la escena del crimen con vehículo placas, 0677 BBS-HILUX.
- ❖ En dos ocasiones la oficial Heidy Herrera Oficial de Juzgado de Paz del municipio de Santa Eulalia, Huehuetenango; Se retiró a las 09:00p.m. y en unas ocasiones se retiró las 11:45 p.m.
- ❖ En dos ocasiones ingresó el Licenciado Federico Sebastián, Psicólogo del Juzgado de Instancia, las 08:30am. a sacar su vehículo placas, 961 DNC-RUNER gris. día inhábil.
- ❖ En una ocasión se retiró, el Técnico de la Escena del Crimen de Ministerio Público el señor Rudy a las 03:30 a.m. con vehículo de placas 0677 BBS HILUX.
- ❖ En una ocasión ingresó, el señor Marvin Roldan, las 11:00pm. Juez de paz; sin vehículo.
- ❖ En una ocasión, el señor Pablo Técnico de Escena del Crimen, ingresó las 10:00pm. con vehículo de placas 0677 BBS HILUX.
- ❖ En una ocasión ingreso el señor Mario Oficial de Juzgado de Paz a las 10:00pm. y se retiró a las 10:25pm. sin vehículo
- ❖ En dos ocasiones ingreso el señor Byron, a dejar su vehículo en el parqueo las 9:10pm. placas, 251-FRK gris. Oficinista de MP.
- ❖ En una ocasión el señor Amarildo Auxiliar Fiscal de MP. se retiró las 6:00pm sin vehículo.
- ❖ En una ocasión ingresaron dos agentes de la PNC, a las 10:44pm. por la declaración de un preso, se retiraron a las 11.33pm.

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

- ❖ Elaboré mi informe mensual correspondiente al mes de Junio 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. |                       |

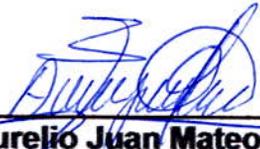


SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

- ❖ Repodé 4 arbolitos, manteniendo la forma, durante este mes
- ❖ Levanté basura en el interior del CAJ, y en las áreas verdes en el parqueo público, durante el mes.
- ❖ Durante el mes corte grama en 3 ocasiones en diferentes partes y limpie zanjas en la misma.
- ❖ Limpie el jardín en una ocasión durante el mes.
- ❖ En una ocasión hice limpieza en la planta de energía eléctrica, durante el mes.
- ❖ Barrí las gradas de la entrada del CAJ. en tres ocasiones durante el mes y las banquetas del parqueo público.
- ❖ Barrí el cuarto de bomba de agua en una ocasión durante el mes.
- ❖ Barrí el cuarto de maquina en una ocasión durante el mes.
- ❖ Apoye a la Secretaria en tres ocasiones a mover unos estantes y a mover expedientes, en la Coordinación.
- ❖ En una ocasión arregle el tanque de un sanitario en el Bufete Popular que estaba en mal estado y quedó en función.
- ❖ Cambie las candelas de tres lámparas en el Bufete Popular quedando en función.

F.

  
Aurelio Juan Mateo  
Guardián – Conserje del CAJ

Vo.Bo.

  
LIC. Gustavo Adolfo Maldonado Gonzalez  
Director del Bufete Popular y Administrador  
Del CAJ de Santa Eulalia.





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

**Santa Eulalia, Huehuetenango, 30 de junio 2019**

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

f)

**Aurelio Juan Mateo**

**2218-59616-1317**

**Guardián**

**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. 0000240**

	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>
Santa Eulalia,	30	Junio	2019
Nombre: <i>Secretaría Ejecutiva de la UMSY</i>			
Dirección: <i>Sta. Avenida 8-44 Zona 9</i>			
Nit. <i>1990743-5</i>			

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Honorarios por servicios tecnicos como consejero mensajero del CAT de Santa Eulalia, Huehuetenango según contrato No. seicmsy 029/0151/2019 correspondiente al mes de junio del año 2019.</i>	<i>3,300.00</i>
	<i>CANCELADO.</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. 6172237-0 \* Tel. 4047-2126

**TOTAL Q.** *3,300.00*



## **INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS**

Centro de Administración de Justicia de Santa Eulalia, Huehuetenango.

**Nombre del contratado:** Federico Baltazar Juan.  
**Cargo:** Conserje-Mensajero  
**Periodo:** del 01 al 30 junio 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.
- Acompañé a 4 USUARIAS a solicitar Aperturas de Cuentas con el Psicólogo y con la Trabajadora Social adscrita al Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia.
- Recogí CINCO COPIAS DE CONVENIOS con el Psicólogo del Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia.

### **2. EL CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA.**

- Por sugerencias del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango realicé las siguientes actividades:
- He apoyado en recoger notificaciones, con los notificadores, 1º. y 2º. Del Juzgado de Paz y Juzgado Mixto de Primera Instancia, de Santa Eulalia, Huehuetenango 4 notificaciones de ramo judicial.

13005-2018-1086, Ordinario de divorcio.

13005-2019-00311, Ordinario de paternidad y filiación extramatrimonial.

13005-2018-01254, Divorcio por mutuo consentimiento.

13005-2018-01255, Divorcio por mutuo consentimiento.

- Fotocopié 4200 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.

170-2017, Ordinario de divorcio.

80-2016, Ordinario de paternidad y filiación extramatrimonial

150-2018, Ordinario de paternidad y filiación extramatrimonial.

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

207-2017, Oral de fijación de pensión alimenticia.

80-2016, Ordinario de paternidad y filiación extramatrimonial.

132-2018, Ordinario de paternidad y filiación extramatrimonial.

### **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 con la Trabajadora Social adscrita al Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia.
- Encaminé en 5 ocasiones a usuarios por convenios realizados con el Psicólogo del Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia.
- Ubiqué a donde corresponde a las usuarias con los pasantes del Bufete Popular de Santa Eulalia.

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

- Realicé labores de limpieza en las instalaciones del Bufete Popular y Coordinación local, del municipio de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Lavé los trapeadores.
- Le estoy dando uso adecuado a los trapeadores, detergentes, escobas, toallas, suministros y herramientas de limpieza.



- Realicé labores de limpieza del Bufete Popular y de la Coordinación local, en la parte interior como en la parte exterior.
- 6. REALIZAR DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU CARGO Y QUE ASÍ LO DISPONGA EL DIRECTOR DEL BUFETE POPULAR Y ADMINISTRADOR DEL CAJ, SANTA EULALIA.**
- Por órdenes y sugerencias del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango, apoyé en las siguientes actividades:
  - Apoyé en algunas ocasiones en la interpretación de usuarios por cuestiones de CONCILIACIONES realizadas en las oficinas del Bufete Popular de Santa Eulalia, Huehuetenango, llevadas a cabo por el Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, conjuntamente con los pasantes de dicho centro.
  - Fui a la Gasolinera Eulalence a recoger diésel para la planta eléctrica y para el vehículo que está asignado a la Coordinación del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.
  - Fui recoger facturas a la gasolinera Eulalence.
  - Le hechè diésel a la planta eléctrica.
  - Acompañar al Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ, de Santa Eulalia, hacia la ciudad capital, por cuestiones de MEMORIALES, caso Laboral de Pascual Tiù Zapeta.

f. \_\_\_\_\_

Federico Baltazar Juan.

Conserje-Mensajero del CAJ

Vo.Bo: \_\_\_\_\_

Lic. Gustavo Adolfo Maldonado González

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





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

**Santa Eulalia, Huehuetenango 30 de junio 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.**

ƒ \_\_\_\_\_

**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. 0000139**

	Día	Mes	Año
Santa Eulalia,	30	Junio	2019
Nombre: <i>Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ</i>			
Dirección: <i>Sta. avenida 8-44 Zona 9</i>			
Nit. <i>1990743-5</i>			
CANT.	DESCRIPCION		VALOR
	Honorarios por Servicios técnicos como interprete del CAY de Santa Eulalia Huehuetenango. Según contrato No. SEICMSJ/029 014/2019 correspondiente al mes de junio del año 2019		4,000.00
	CANCEIADO		

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

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

TOTAL Q. **4,000.00**



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

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

**Cargo:** Interprete Centro de Administración de Justicia.

**Nombre del contratado:** Lilian Margarita Virves García

**Periodo del:** 01 al 30 de junio de 2019

**Actividades realizadas:**

**1. Permanecer en la sede del CAJ.**

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

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

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

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

- Se promovió a través de la igualdad de cultura atendiendo o brindando apoyo a los usuarios en el idioma materno por los siguientes casos:
- ✓ **RECTIFICACIONES, REPOSICIONES DE PARTIDAS DE NACIMIENTOS, DE MATRIMONIO y ASIENTOS EXTEMPORANEOS Y SE ATENDIO A LAS SIGUIENTES PERSONAS:**

Se atendieron a 48 usuarios con casos de jurisdicción voluntario en el idioma q'anjob'al y Chuj.

- ✓ **ORAL DE ALIMENTOS:**

Se atendieron a 39 usuarias con casos de pensiones alimenticias en los idiomas q'anjob'al, Chuj y Akateko.

✓ **EJECUTIVOS:**

Se atendieron a 23 usuarias en los idiomas q`anjob`al, Chuj y Akateko.

✓ **DIVORCIOS:**

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

**PATERNIDAD Y FILIACION:**

Se atendieron a 15 usuarias en los idiomas q`anjob`al, Chuj y Akateko

✓ **CONSULTAS:**

En las consultas se atendieron a 29 personas masculinos 72 femeninos dando un total de 101 personas atendidas en los idiomas q`anjob`al, Chuj y Akateko.

**OTROS:**

Se atendieron a 19 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 3 conciliaciones que se llevaron a cabo de alimentos, paternidad y filiación; en el Bufete Popular CAJ, Santa Eulalia, en los idiomas q`anjob`al; donde los usuarios resolvieron sus casos y se hicieron los convenios en el Juzgado de Familia.

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

Se llamó a 47 personas por audiencias, firmas de actas notariales, autos finales. y otros trámites.

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

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

- 36-2019 Asiento Extemporáneo de partida de nacimiento
- 37-2019 Rectificación de partida de nacimiento
- 38-2019 Rectificación de partida de nacimiento
- 39-2017 Rectificación de partida de nacimiento
- 40-2019 Rectificación de partida de nacimiento
- 41-2019 Rectificación de partida de nacimiento
- 42-2019 Reposición de partida de nacimiento
- 43-2019 Rectificación de partida de nacimiento
- 44-2019 Rectificación de partida de nacimiento
- 45-2019 Rectificación de partida de nacimiento

- **Recibí expedientes notariales provenientes de la PGN Huehuetenango.**
  - 28-2019 Rectificación de partida de nacimiento
  - 29-2019 Rectificación de partida de nacimiento
  - 26-2019 Rectificación de partida de nacimiento
  - 23-2019 Asiento Extemporáneo de Partida de nacimiento
  - 21-2019 Rectificación de partida de nacimiento
  - 15-2019 Rectificación de partida de nacimiento
  - 12-2019 Rectificación de partida de nacimiento
  - 07-2019 Rectificación de partida de nacimiento
  - 06-2019 Rectificación de partida de nacimiento
  - 112-2018 Rectificación de partida de nacimiento
  
- **Elaboré certificaciones de autos de Jurisdicción voluntarias revisados por el Asesor y enviadas al RENAP para que hagan a la inscripción correspondiente de los siguientes casos:**
  - 28-2019 Rectificación de partida de nacimiento
  - 29-2019 Rectificación de partida de nacimiento
  - 26-2019 Rectificación de partida de nacimiento
  - 23-2019 Asiento Extemporáneo de Partida de nacimiento
  - 21-2019 Rectificación de partida de nacimiento
  - 15-2019 Rectificación de partida de nacimiento
  - 12-2019 Rectificación de partida de nacimiento
  - 07-2019 Rectificación de partida de nacimiento
  - 06-2019 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.**
  - 12-2019 Rectificación de partida de nacimiento
  - 16-2019 Rectificación de partida de nacimiento
  - 26-2019 Rectificación de partida de nacimiento
  - 28-2019 Rectificación de partida de nacimiento
  - 34-2019 Rectificación de partida de nacimiento
  - 37-2019 Rectificación de partida de nacimiento
  - 38-2019 Asiento Extemporáneo de partida de nacimiento
  - 39-2019 Rectificación de partida de nacimiento
  - 40-2019 Rectificación de partida de nacimiento
  - 42-2019 Rectificación de partida de matrimonio
  - 43-2019 Rectificación de partida de nacimiento
  - 35-2019 Rectificación de partida de nacimiento
  - 45-2019 Rectificación de partida de nacimiento

- **Elabore las siguientes actas notariales.**
  - 36-2019 Asiento Extemporáneo de partida de nacimiento
  - 37-2019 Rectificación de partida de nacimiento
  - 38-2019 Rectificación de partida de nacimiento
  - 39-2017 Rectificación de partida de nacimiento
  - 40-2019 Rectificación de partida de nacimiento
  - 41-2019 Rectificación de partida de nacimiento
  - 42-2019 Reposición de partida de nacimiento
  - 43-2019 Rectificación de partida de nacimiento
  - 44-2019 Rectificación de partida de nacimiento
  - 45-2019 Rectificación de partida de nacimiento

**Expedientes Judiciales y notariales archivados:**

- Se archivaron 3 expediente judiciales por convenios.
- Se archivaron 22 expedientes notariales durante el mes de junio

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

**Durante el mes se recibieron:**

- 86-2019 Oral de fijación de pensión alimenticia
- 87-2019 Ejecutivo
- 88-2019 Modificación de pensión alimenticia
- 89-2019 Oral de fijación de pensión alimenticia
- 90-2019 Ejecutivo en la Vía de apremio
- 91-2019 Oral de fijación de pensión alimenticia
- 92-2019 Oral de fijación de pensión alimenticia
- 93-2019 Ordinario de Paternidad y Filiación
- 94-2019 Ordinario de Paternidad y Filiación
- 95-2019 Oral de fijación de pensión alimenticia
- 96-2019 Ordinario de Paternidad y Filiación
- 97-2019 Oral de fijación de pensión alimenticia
- 98-2019 Oral de fijación de pensión alimenticia
- 99-2019 Modificación de pensión alimenticia
- 100-2019 Oral de fijación de pensión alimenticia
- 101-2019 Oral de fijación de pensión alimenticia
- 102-2019 Ordinario de Paternidad y Filiación
- 103-2019 Oral de fijación de pensión alimenticia
- 104-2019 Divorcio por Muto Acuerdo
- 105-2019 Ordinario de Divorcio

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

- ✓ Acompañé a 15 personas al Juzgado de Instancia, solicitar de Estados de cuentas y a hacer convenios.

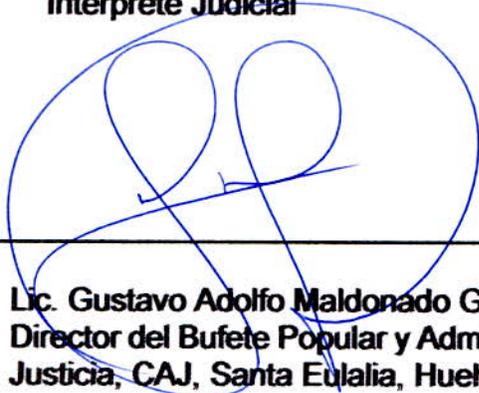
- ✓ Recibí 10 notificaciones de familia.
- ✓ Elaboré 9 citaciones a distintos usuarios por sus casos.
- ✓ Realice 8 resoluciones 8 notificaciones de 8 expedientes notariales para la PGN de Huehuetenango.
- ✓ Elabore 4 conocimientos para expedientes enviados a la PGN
- ✓ De los 10 expedientes judiciales recibidos durante el mes, se llevó a cabo 2 conciliaciones de alimentos donde los usuarios llegaron a un acuerdo mediante convenios en el Juzgado de Familia de Santa Eulalia.
- ✓ 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.



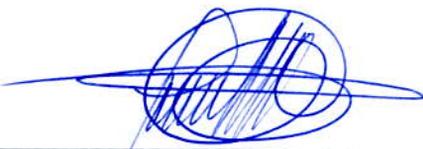
**COORDINACIÓN  
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA -CAJ-  
SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO.**

**Santa Eulalia, Huehuetenango 30 de junio 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 30 MES Junio AÑO 2019

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

Nº 000119

Nombre: *Secretaría Ejecutiva de la  
ICMST*

Dirección: *Sta. avenida 8-44 zona 9*

Nit: *1990743-5*

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Honorarios por servicios tecnicos como guardian del caj de Santa Eulalia Huehuetenango. Según contrato No. STICMST 1027 018/2019 correspondiente al mes de junio del año 2019.</i>	<i>3,300.00</i>
	<i>CANCELADO</i>	

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.  
Vigente hasta 27/07/2020.  
Imprenta Master C2 4a. Calle 7-16 Zona 1, Huehuetenango.  
Nit: 6008432-1 Telex: 33407023 - 47288185

**Total Q. 3,300.00**



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

**Nombre del Contratado:** Ramírez Juan Francisco  
**Cargo:** Guardián del CAJ  
**Periodo del:** 01 al 30 de Junio del año 2019

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- ❖ Realicé vigilancia durante el día y noche en todo el Edificio del Centro de Administración de Justicia, así mismo cuidé durante mis turnos el mobiliario, equipo que se encuentra en las instalaciones del Bufete Popular, Coordinación y la guardiana, donde se encuentra la planta de energía eléctrica y la bomba de agua.
- ❖ Vigilé los vehículos del personal de las Instituciones que conforman el CAJ, de Santa Eulalia, los cuales ingresan en el parqueo durante los días hábiles de la semana, especialmente el ingreso y salida de los mismos.
- ❖ Controlé el ingreso de visitante en el CAJ, informando así:
- ❖ En una ocasión ingresó el señor Eslyn Abraham Cerna Muñoz hora de ingreso 1:15 p.m. Del Ministerio Público de Guatemala es el Técnico de Mantenimiento, con el vehículo color blanco placa P602FPS pasó para hacer mantenimiento en los Equipos del Ministerio Público se retiró a las 5:30 p.m.
- ❖ En una ocasión ingresó la Licenciada Martina Juárez en la hora 1:47 p.m. Defensora Público. De la Defensa Pública Penal de Huehuetenango, ingresó para dejar su vehículo color gris placa P563FJH. En el Parqueo Personal del CAJ. Se retiró a las 2:00 p.m.
- ❖ En una ocasión ingresó el Lic. Obsiel Adoni Cifuentes Maldonado de la supervisión General de Tribunales Guatemala proveniente de Xela es el Auxiliar Operativo N0. 1 ingresó a las 11:00 a.m. pasó a supervisar en el Organismo Judicial con su vehículo color blanco placa P772BBG se retiró a las 3:35 p.m.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- ❖ En una ocasión ingresó el señor Fredy Osvaldo Carpio León a las 9:2 a.m. del Ministerio Público de Guatemala es el Conductor de Vehículos ingreso con el vehículo color gris placa P103FVJ pasó a entregar unos expedientes en el Ministerio Público se retiró a las 2:16 p.m.
  - ❖ En una ocasión ingresó el señor Edwin Rolando Ordoñez Camacho proveniente de Santa Cruz Barrillas ingresó en la hora 2:30 p.m. es el lector de los contadores pasó a tomar lectura de los contadores, con su motocicleta color rojo placa M005FTD se retiró a las 2:57 p.m.
  - ❖ En una ocasión ingresó el señor Elmer Rolando Cifuentes Herrera a las 4:26 p.m. proveniente de Guatemala trabaja con la Institución de Energuate, su cargo Contratista con su vehículo color blanco placa P865GRL pasó a revisar el contador de la Institución de Mediación se retiró a las 4:55 p.m.
- 2. Informar al Director y Administrador, del Bufete Popular sobre los desperfectos eléctricos, drenajes fugas de agua y cualquier mal funcionamiento de los servicios de las áreas públicas del CAJ.**
- ❖ Se informó al director que la planta de energía eléctrica no puede funcionar debido a un problema del motor.
  - ❖ Se informó al director de un apagón que hubo en la energía eléctrica durante un lapso de tres horas y media durante mi turno.
- 3. Informar al día siguiente o inmediatamente dependiendo de la gravedad del problema al Director y administrador del Bufete Popular sobre cualquier anomalía detectada en el turno que se le asigne**
- ❖ Se sigue informando del problema de las bombas de agua ya que siguen con las fugas en las tuberías.
- 4. Controlar y reportar el ingreso de personas a las instalaciones del CAJ en horas y días inhábiles.**
- ❖ 9:30 p.m. ingresó Irvin Técnico de la Escena del Crimen con el vehículo blanco placa O677BBS en 2 ocasiones.
  - ❖ 7:32 p.m. se retiró la Oficial del Juzgado de Paz Heidi herrera en dos ocasiones.
  - ❖ 6:47 p.m. se retiró el señor Humberto Juan Notificador del Juzgado de Primera Instancia con vehículo color gris placa P505DMD en dos ocasiones.
  - ❖ 5:20 a.m. se retiró Rudy Técnico de la Escena del Crimen en dos ocasiones.



- ❖ 10:27 a.m. se retiró el Juez de Paz Marvin Roldan Alfaro en dos ocasiones en día inhábil de la semana.
- ❖ 7:25 p.m. se retiró Amarildo Joaquín Palacios Lucas es el Auxiliar Fiscal del Ministerio Público con el vehículo color gris placa P642DJV en dos ocasiones.
- ❖ 6:22 a.m. ingresó el señor Luis Técnico de la Escena del Crimen en dos ocasiones.
- ❖ 4:26 a.m. ingresó el señor Pablo Técnico de la Escena del Crimen en dos ocasiones.
- ❖ 6 42 a.m. ingresó Francisco Técnico de la Escena del Crimen con vehículo color negro placa P843GDQ en una ocasión.
- ❖ 8:00 p.m. se retiró el Juez de Instancia Alberto Calmo Ramírez con vehículo color gris placa P329DVZ en dos ocasiones.

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

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

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

Cuidé las siguientes herramientas.

- |                           |                       |
|---------------------------|-----------------------|
| 1. Carreta                | 1. Tijera corta Grama |
| 1. Machete                | 1. Escoba             |
| 1. Piocha.                | 1. Azadón.            |
| 1. Rastrillo.             | 1. Trapeador          |
| 1. bote de basura grande. |                       |

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

- ❖ Recogí la basura alrededor del CAJ. Llegando hacia la policía nacional civil en 12 ocasiones.
- ❖ Barrí los parqueos públicos en el lado interior y exterior del CAJ. En 8 ocasiones.
- ❖ Corte las gramas en diferentes partes del CAJ. En 5 ocasiones.
- ❖ Levante la basura en las áreas verdes en 5 ocasiones.
- ❖ Apoyé al conserje para ordenar los expedientes en la Coordinación y cambiar el lugar de los estantes en 2 ocasiones.
- ❖ Recibí un sobre al cargo expreso en 1 ocasión.
- ❖ Se arrancó la planta de energía eléctrica de un lapso de tres horas y media por un apagón que hubo a la planta de energía eléctrica.
- ❖ Acompañé al Coordinador junto con el conserje para ir a traer combustible de la planta de energía eléctrica en una ocasión.
- ❖ Mandé dos sobres al cargo expreso en una ocasión.



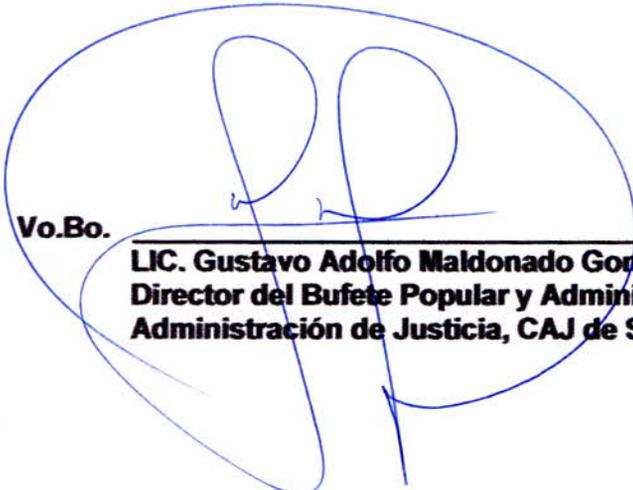
SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- ❖ Limpié los vidrios de la guardiana en 1 ocasión.
- ❖ Barrí las gradas de la entrada del CAJ. En 3 ocasiones.
- ❖ Hice limpieza en el jardín en 3 ocasiones.
- ❖ Repodé 5 arbolitos en diferentes partes del CAJ manteniendo la forma.
- ❖ Hice limpieza en el cuarto de la Planta de Energía Eléctrica en una ocasión.
- ❖ En 4 ocasiones regué las macetas en el interior del Bufete Popular.
- ❖ Hice limpieza en el cuarto de bombas de agua en 2 ocasiones.

F. \_\_\_\_\_

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

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

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





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

**Santa Eulalia, Huehuetenango 30 de junio 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 30 MES Junio AÑO 2019

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

Nº 000152

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la  
ICMSJ.

Dirección: Sta. avenida 8-44 Zona 9  
Nit: 1990743-5

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

Total en Letras: Cuatro mil quetzales exactos.

Resolución SAT 2019-1-61-062690 de fecha 02/05/2019  
100 de la No. 151 a la No. 250 Est. No.  
Vigente hasta 02/05/2021.  
Imprenta Maister C2 4a. Calle 7-16 Zona 1, Huehuetenango.  
Nit: 6068432-1 Tele: 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: 01 al 30 de junio del 2019.**

**RESULTADOS:**

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

- 1- Se redactaron los oficios, por envío de documentación requeridos en la secretaria, que corresponde al mes de junio del año 2019.
- 2- Se redactaron hojas de renglón presupuestario del personal correspondientes al mes de junio del año 2019.
- 3- Se elaboró documentación relacionada con pago de viáticos por nombramientos de reuniones del Director del CAJ, a la ICMSJ.
- 4- Se gestionó el servicio de agua pura para crédito mensual con la persona encarga en la ICMSJ. Lo cual aún no se ha autorizado por el proveedor.
- 5- Se elaboró solicitud de pedido, oficio por autorización, facturas, oficios por de pósitos para requerir combustible para la planta de energía eléctrica y vehículo a disposición del CAJ, de Santa Eulalia, Huehuetenango. Correspondiente al mes junio del 2019.
- 6- Se dejaron impresas fichas de control de casos, fichas de control de convenios en citaciones realizadas, se rotularon e imprimieron folder para expedientes, tarjetas de identificación de números de casos que fueron entregados a los usuarios por pasantes y fichas de casos archivados. Para uso del Bufete Popular correspondiente al año 2019.
- 7- Se recibieron y enviaron correos electrónicos al personal de la Secretaría Ejecutiva, por documentación requerida por el personal, como lo son informes quincenales, cronogramas de actividades, estudios sociolingüísticos, durante el mes de junio del 2019 entre otros.
- 8- Se e elaboró y se dejó impreso hojas de cuadro de control de ingreso en guardiana, para uso de los guardianes durante el mes de junio del 2019.
- 9- Se elaboró un reporte del control de suministros mensuales del CAJ de Santa Eulalia, correspondiente al mes de junio del 2019.
- 10- Se redactó conocimiento de casos judiciales archivados por pasantes, correspondientes al mes de junio, los cuales fueron aprobados por el director del Bufete Popular del CAJ de Santa Eulalia.
- 11- Se recepción papelería ingresada como, oficios, solicitudes en físico así mismo vía electrónica.
- 12- Se enviaron a la sede de la ICMSJ, sobres por correspondencia derivada del CAJ de Santa Eulalia.



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

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

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

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

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

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

- Recibir notificaciones de casos judiciales del Bufete Popular.
- 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.



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

- 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 15 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 5 personas al Bufete Popular por casos de familia.
- Se remitieron y apoyaron a 10 personas al Juzgado de Instancias y de Paz por Convenios entre otros.
- Se reemitió a 9 personas a la Defensa Pública Penal para apoyo de un abogado defensor.
- Se remitieron 8 personas a la PNC

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

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

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

Se dio seguimiento de los bienes del CAJ. Que se encuentran incoordinación.

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

No se han elaborado memorias de reuniones ya que no se realizaron durante este mes.

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

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



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

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

No se han realizado actividades durante el mes por lo que no se ha brindado apoyo en logística.

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

- Se apoyó a los 2 cuando requirieron de mi apoyo durante el mes. Específicamente, con suministros y notificaciones.

**2) elaborar los informes mensuales de actividades.**

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

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

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

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

- Se brindó apoyo en mantener comunicación y coordinar asuntos administrativos y he permanecido en la coordinación según disposición del Director del CAJ, atendiendo asuntos administrativos y remisión de usuarios a las distintas instituciones del CAJ. Más no en el Bufete Popular desde el traslado del CAJ, en Santa Eulalia, Huehuetenango.



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

- Se ha brindado apoyo al personal del Ministerio Público con relación a cambios, que se realizaron en las instalaciones, relacionadas al espacio que se le presto por la instalación de la CAMARA GESELL en la Coordinación del CAJ. Lo cual durante el transcurso del mes.
- se ha permanecido en las instalaciones de la coordinación del CAJ, desde el traslado del mismo a la cede en Santa Eulalia,

fj. \_\_\_\_\_

**Sandra Yeraldin, Pascual Garcia**  
**Secretaria CAJ, Santa Eulalia, Huehuetenango.**



fj. Vo. Bo. \_\_\_\_\_

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



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

**Santa Eulalia, Huehuetenango 30 de junio 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   
Sandra Yeraldiny Pascual García.  
1895 07373 1317.

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

# ALEX BARTOLOME PETZEY QUIEJU

CANTON PANAJ SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

ALEX BARTOLOME PETZEY QUIEJU

NIT: 102665834			FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE A		
DIA	MES	AÑO	Nº:000011		
30	06	2019			
Nombre: <i>Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ</i>					
Dirección: <i>Sa Av 8 - 44 Zona 9 Guatemala</i>					
NIT: <i>1990743-5</i>					

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Pago Por Servicios Como Guardian - Conserje del CAJ Santiago Atitlan Solola Correspondiente al periodo del 07/06/2019 al 30/06/2019 Segun Contrato No. SE-ICMSJ/029/024/2019</i>	<i>3,300<sup>00</sup></i>
	<b>CANCELADO</b>	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		<b>TOTAL Q. 3,300<sup>00</sup></b>

TOTAL EN LETRAS:

*Tres mil trescientos Quetzales*

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

Cargo: **Guardián – Conserje**

Periodo del: **01/06/2019 al 30/06/2019**

### Actividades

➤ Los días 02, 04, 06, 08, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30, del mes de junio de 2019 las actividades que se realizan todos los días son las siguientes:

#### 1. Vigilancia en las Instalaciones y resguardo del mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en el CAJ ubicado en el Cantón Panabaj y nuevas instalaciones del Bufete Popular en Cantón Xechivoy.

➤ Se realizó la vigilancia en turnos de 24 X 24 horas en las Instalaciones y se resguardo el mobiliario y equipo que se encuentra ubicado en el lugar denominado Cantón Xechivoy y se supervisó diariamente las instalaciones del CAJ que se ubican en el cantón Panabaj, ambos del municipio de Santiago Atitlán, Sololá.

#### 2. Labores de mantenimiento y limpieza.

➤ En mi turno, se jardiniza y se da mantenimiento a las áreas verdes del edificio que ocupa el Bufete Popular, en el Cantón Xechivoy del municipio de Santiago Atitlán, Sololá.

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

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

➤ Se apoya con la limpieza del edificio que ocupa actualmente el Bufete Popular, velando por la buena presentación del mismo.

#### 3. Mantenimiento de las áreas verdes.



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- ✓ Riego de las áreas verdes cuando fuera necesario y corte de engramillado en las instalaciones del CAJ ubicado en el cantón Panabaj; sin embargo, las áreas se encuentran en mal estado se engramillan, brindándoles un cuidado especial.

#### 4. Mensajería.

- Se ha apoyado al Conserje Mensajero del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia -CAJ- en el envío de correspondencia a cargo expreso.
- Se recibe la correspondencia enviada por la SEICMSJ, la cual es entregada por el camión de Cargo Expres aproximadamente a las 5 de la tarde.

#### Actividades Extras:

- 04/06/2019

Se coordinó con el personal de la defensa publica penal quien fue a dejar mesas al edificio que les corresponde en el CAJ del cantón Panabaj.

- 06/06/2019

Se apoyó a la directora a pintar el área de niños.

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

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

- 10/06/2019

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

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



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

➤ 12/06/2019

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

➤ 14/06/2019

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

➤ 26/06/2019

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

➤ 28/06/2019

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

  
Alex Bartolomé Petzey  
Quiejú  
Guardián – Conserje  
Santiago Atitlán,  
Sololá



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

Santiago Atitlán, Sololá 30 de junio 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 Bañolomé 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

Nº 000076

DIA	MES	AÑO
30	06	2019

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Pago por servicios como Guardian- Conserje del CAJ Santiago Atitlan Solola, correspondiente al periodo del 01/06/2019 al 30/06/2019 Segun Contrato No. SEICMSJ/029/013/2019</i>	<i>3300.-</i>
	<i>Cancelado</i>	<i>7</i>

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

TOTAL Q. *3300.-*

TOTAL EN LETRAS:

*Tres Mil Trescientos quetzales con 00/100*

Resolución SAT No. 2017-1-61-39904 de fecha 17/10/2017 del 61 al 100 VENCE 17/10/2019  
Imprenta INDUSTRIA GRÁFICA DE OCCIDENTE Nit: 9410494-8 Santiago Atitlán Tel: 5489-8590



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

Nombre del Contratado: **Antonio Ixbalán Chicajau**

Cargo: **Guardián – Conserje**

Periodo del: **01/06/19 al 30/06/2019**

**Actividades**

- Los días 01, 03, 05, 07, 09, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 25, 27, 29 del mes de junio de 2019 las actividades que se realizan todos los días son las siguientes:
1. **Vigilancia en las Instalaciones y resguardo del mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en el CAJ ubicado en el Cantón Panabaj y nuevas instalaciones en el Cantón Xechivoy.**
    - Se realizó la vigilancia en turnos de 24 X 24 horas en las Instalaciones y se resguardo del mobiliario y equipo que se encuentra ubicado en el lugar denominado Cantón Xechivoy y se supervisó diariamente las instalaciones del CAJ que se ubican en el cantón Panabaj, ambos del municipio de Santiago Atitlán, Sololá.
  2. **Labores de mantenimiento y limpieza.**
    - En mi turno, se realiza las labores de mantenimiento y limpieza en las áreas comunes del CAJ, en el Cantón Panabaj y se apoya en limpieza del edificio del Cantón Xechivoy del municipio de Santiago Atitlán, Sololá.
    - Se realiza la limpieza general del edificio de Coordinación ubicado en el Cantón Panabaj, Santiago Atitlán, Sololá.
    - Se colaboró con el conserje en sacar la basura a los camiones recolectores municipales.
  3. **Mantenimiento de las áreas verdes.**
    - ✓ Riego de las áreas verdes cuando fuera necesario y corte de engramillado en las instalaciones del CAJ ubicado en el cantón Panabaj y las áreas se encuentran en buen estado por lo que no es necesario engramillar.
  4. **Mensajería.**
    - se ha apoyado al Conserje Mensajero del CAJ en el envío de correspondencia a cargo expreso.



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

### Otras actividades.

- 03/06/2019  

Se arreglo el área verde enfrente del parqueo del CAJ ubicado en el cantón Panabaj.
- 05/06/2019
  - ✓ Se coordinó con el personal del Ministerio Publico quienes fueron a ordenar expedientes al edificio que les corresponde en el CAJ del cantón Panabaj.
  - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta de tratamiento de aguas negras y pluviales que se encuentra en el CAJ de Panabaj.
- 07-06-2019
  - ✓ Se arreglo un cable de la planta de tratamiento de aguas pluviales en el CAJ del cantón Panabaj.
  - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta de energía eléctrica que se encuentra en el CAJ del cantón Panabaj.
- 11-06-2019
  - ✓ Se apoyo al conserje – mensajero en limpiar los vidrios del bufete popular ubicado en el cantón xechivoy.
- 13-06-2019
  - ✓ Se coordino con el secretario del Juzgado de Instancia que fue a dejar expedientes en el edificio que les corresponde en el CAJ ubicado en el Cantón Panabaj
- 15-06-2019
  - ✓ Se Coordinó con personal de ENERGUATE para la toma de lectura del contador de energía eléctrica en el edificio del cantón Panabaj.
- 17-06-2019  

Se coordino con el conserje del Juzgado de Paz que fue a dejar cajas en el edificio que les corresponde en el CAJ ubicado en el Cantón Panabaj.



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

➤ 19/06/2019

- ✓ Se prendió por 20 minutos la planta de tratamiento de aguas negras y pluviales que se encuentra en el CAJ de Panabaj.
  
- ✓ Se pidió tierra a fleteros para rellenar en frente de las instalaciones de la Policía Nacional Civil en el CAJ del cantón Panabaj.

➤ 21-06-2019

- ✓ Se arreglo llave de paso del edificio del Ministerio Publico en el CAJ del cantón Panabaj.

➤ 27-06-2019

- ✓ Se prendió por 20 minutos la planta de energía eléctrica que se encuentra en el CAJ de Panabaj.
  
- ✓ Se coordinó con el personal del Ministerio Publico quienes fueron a traer expedientes al edificio que les corresponde en el CAJ del cantón Panabaj.

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

Vo.Bo.

**Licda. Antonia del Milagro Molina  
Morales**



Directora Bufete Popular  
Administradora CAJ  
Santiago Atitlán, Sololá

Santiago Atitlán, Sololá 30 de junio 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
30	06	2019

Nº 000077

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Pago por servicio como intérprete del CAJ Santiago Atitlán, Solola correspondiente al periodo del 01/06/2019 al 30/06/2019 Segun Contrato No. SEICMSJ/029/011/2019</i>	<i>4000.-</i>
	<i>Cancelado</i>	

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

TOTAL Q. *4000.-*

TOTAL EN LETRAS:

*Cuatro mil quetzales con 00/100*

Resolución SAT No. 2017-1-61/6212 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 AVANCES DE RESULTADOS

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

**Nombre del Contratado:** Dolores Tziná Mendoza  
**Cargo:** Intérprete del Bufete Popular  
del Centro de Administración de Justicia –CAJ-  
**Periodo del:** 01/06/2019 al 30/06/2019

#### Actividades realizadas:

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

- Participación y traducción en la charla que se llevó a cabo por la pasante a cargo; con las patrocinadas del Bufete Popular, Cantón Xechivoy, Santiago Atitlán.

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

- Se les Interpreta en el Idioma Tz'utujil - Kaqchikel la información dada por los pasantes y operadores de Justicia, sobre el tipo de proceso o seguimiento de su caso que es llevado por el Bufete Popular, así como:
  - Juicio Ordinario de Paternidad y Filiación
  - Ejecutivo en la Vía de Apremio
  - Ejecutivo Común
  - Juicio Oral de Relaciones Familiares
  - Divorcio Voluntario
  - Diligencias Voluntarias
  - Juicios Laborales
  - Juicio Oral de Fijación de Pensión Alimenticia
  - Juicio Oral de Modificación de Fijación de Pensión Alimenticia
- Localización de usuarios por medio de teléfono, motivo de alguna citación o consulta de parte de los pasantes.
- Se les brindó apoyo a algunos de los y las usuarias que visita el bufete popular por motivo de alguna: **Asesorías-Consultas- Junta conciliatoria.**



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

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

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

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

- Se brindó atención y orientación a personas que visitaron el Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia.
- Charla con patrocinadas del Bufete Popular en coordinación con la Directora y pasantes en el idioma tz'utujil y castellano.
- Interpretación y traducción de juntas conciliatorias en idioma Tz'utujil – kakchiquel.
- Se dio acompañamiento a los usuarios que requieren de nuestro servicio derivando a Instancias competentes. (Juzgado de Paz, Juzgado de Primera Instancia de Familia, Renap y en el Centro de Mediación)
- Procuración de casos por medio de teléfono con patrocinadas del Bufete Popular, para la contribución de avances en los procesos.

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

- Se ha dado orientación a persona individual y grupos para darles la información exacta y precisa respecto alguna diligencia en el CAJ.
- Implementamos para un buen servicio con nuestras usuarias (os), la de entrega de la ficha de caso nuevo para que conozcan quien lleva el control de su expediente.



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- A los usuarios se les ha informado sobre los tipos de servicio que brinda el Bufete Popular, simultáneamente de los requisitos que deben de cumplir para dicha diligencia.

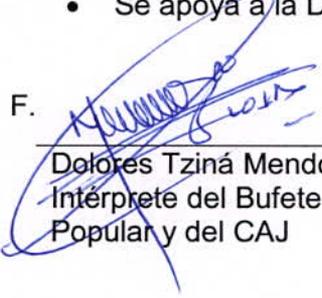
**6). Realizar interpretaciones del idioma de su dominio al castellano y viceversa a requerimiento de la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.**

- 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 97 mujeres y 23 hombres mayores de edad quienes nos visitan de diferentes municipios; siendo los siguiente: San Lucas Tolimán, San Pedro La Laguna, San Juan La Laguna, San Pablo La Laguna, San Marcos la Laguna y Santiago Atitlán; dominando el idioma Tz'utujil, Kaqchiquel y Castellano, total 120 personas atendidas en este mes.

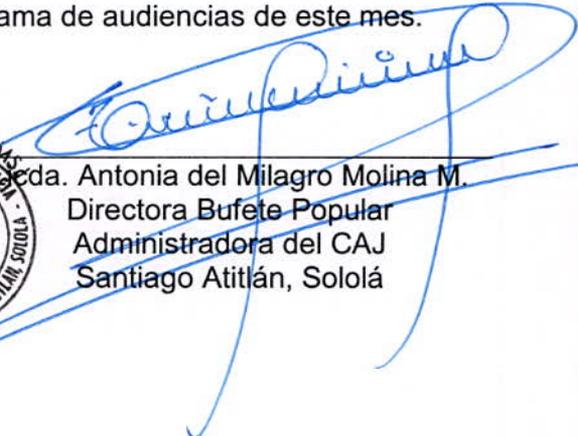
**7. Apoyar a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ en actividades Administrativas secretariales cuando se le solicite:**

- Llevar el control de Acuerdos realizados en Centro de Mediación.
- Llevar el Control de Audiencias Juzgado de Primer Instancia físico - digital
- Llevar el control de acompañamientos físico - digital.
- Llevar el control y registro de notificaciones de Juzgados
- Se apoyó en el área de secretaría en horarios de almuerzo o cuando ella se encuentra ausente por motivos de reuniones u otros motivos.
- Elaboré el control de datos estadístico mensual de asesorías.
- Llevar el control de visita de los usuarios que llegan a diario en el Bufete Popular entre ellos; mujeres, hombres y personas de tercera edad en Idioma Tz'utujil, Kaqchiquel y español.
- 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.
- Se apoya a la Directora a realizar el cronograma de audiencias de este mes.

F.

  
Dolores Tziná Mendoza  
Intérprete del Bufete  
Popular y del CAJ



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

Santiago Atitlán, Sololá 30 de junio de 2019

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

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

Sin otro particular, me suscribo.



Dolores Tziná Mendoza  
DPI 1999533410719  
Intérprete

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

# FELIPE PABLO TZOC

PLAYA PUBLICA ZONA 1 SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

NIT.: 86056581

FELIPE PABLO TZOC

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº 000081

DIA	MES	AÑO
30	06	2019

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

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Pago por servicios como Conserje - mensajero del C.A.J. Santiago Atitlán Pública, correspondiente al periodo del 01/06/2019 al 20/06/2019 según Contrato No. SEICMSJ/029/010/2019</i>	<i>3300.-</i>
	<i>Cancelado</i>	

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

TOTAL Q. *3300.-*

TOTAL EN LETRAS:

*Tres Mil trescientos quetzales con 00/100*

Resolución SAT No. 2017-1-81-16223 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 AVANCE DE RESULTADOS**  
**Centro de Administración de Justicia -CAJ-**  
**Santiago Atitlán, Sololá.**

Nombre del Contratado: **Felipe Pablo Tzoc**  
Cargo: **Conserje – Mensajero**  
Periodo del: **01/06/2019 al 30/06/2019**

- 1. Informé a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ sobre los desperfectos eléctricos, drenajes, fugas de agua y cualquier mal funcionamiento de los servicios de las áreas del Bufete Popular del Cantón Xechivoy.**
  - Se ha informado este mes a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ sobre los focos que se encuentran quemados en el edificio del Bufete Popular, sapitos de sanitarios en mal estado, y mangueras de lavamanos del cantón Xechivoy.
  - Se ha informo este mes a la directora sobre el defecto que tenía el depósito de agua (Rotoplas) que se encuentra en el bufete popular en el cantón Xechivoy.
  
- 2. Realizar Labores de mantenimiento y limpieza de las instalaciones del Bufete Popular ubicado en cantón Xechivoy.**
  - Diariamente se asea el edificio que ocupa actualmente el Bufete Popular, con lo cual se logra una buena imagen del mismo a los usuarios.
  - Semanalmente se extrae la basura al camión de aseo municipal.
  - Se le da mantenimiento a las áreas verdes que se encuentran en el Bufete Popular ubicado en el Cantón Xechivoy.
  - Diariamente se riega las plantas verdes que se encuentran en el Bufete Popular en el Cantón Xechivoy.
  - Se arregló el sanitario en el área de secretaria.



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Se limpiaron los vidrios del bufete popular ubicado en el cantón Xechivoy con el apoyo de los guardianes.

### **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 de Familia, para la localización inmediata de viviendas de los demandados y así poder agilizar los procesos.
- Se colabora con el Trabajador Social adscrito al Juzgado de Primera Instancia de Familia para ubicar la vivienda de la parte actora, de los diferentes procesos que se ventilan a efecto de realizar estudios socioeconómicos, de los procesos de pensiones alimenticias.

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

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



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Se apoyó a la secretaria a ordenar expedientes cerrados en el archivo muerto del Bufete Popular ubicado en el cantón Xechivoy.
- Se apoyó a la secretaria en la elaboración del detalle de boletas de cargo expreso utilizadas en el mes.
- Se apoyó a la secretaria a instalar la impresora
- Se apoyó a la secretaria a empacar la impresora para ser enviado y revisado en la secretaria central.
- Se apoyó a la secretaria en arreglar oficios de suma importancia.

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

- Se ordenaron los expedientes de casos cerrados y se clasificaron por tipos de casos para llevarlos al archivo muerto en las instalaciones del CAJ ubicadas en el Cantón Panabaj.
- Se apoyó a la Directora a ir a dejar memoriales al juzgado
- Se apoyó a la Directora en darle mantenimiento y limpieza al equipo de cómputo que se encuentra en el bufete popular en el cantón Xechivoy.
- Se apoyó a la Directora a instalar el equipo de computo
- Se apoyó a la directora en arreglar oficios para ser enviados a la secretaria.
- Se apoyó a la directora a sacar cosas que ya no estén en buen estado
- Se apoyó en la realización de informes de los guardianes.

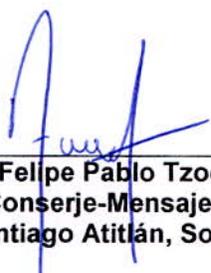
**6. Atención y Orientación a personas que visitan el Bufete Popular y el Centro de Administración de Justicia.**



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

F.

  
Felipe Pablo Tzoc  
Conserje-Mensajero  
Santiago Atitlán, Sololá

Vo. Bo.



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

Santiago Atitlán, Sololá 30 de junio de 2019

**Licenciado**

**Héctor Aníbal de León Polanco**

**Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora**

**De la Modernización del Sector Justicia**

**Su despacho**

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

Sin otro particular, me suscribo.



**Felipe Pablo Tzoc**

**DPI 2650 94593 0719**

**Conserje-Mensajero**

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

**Santiago Atitlán, Sololá**

# MARLENY FLORIDALMA GUARCAX IJON

04 CALLE 02-015 ZONA 1 SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

NIT.: 76988074

MARLENY FLORIDALMA GUARCAX IJON

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº 000077

DIA	MES	AÑO
30	06	2019

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la  
ICMSJ NIT.: 199074375  
Dirección: Sa. AV. 8-44 zona 9 Guatemala

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por Servicio como Secretaria del CAJ Santiago Atitlán, Saldó Correspondiente al Periodo del 01/06/2019 al 30/06/2019 según Contrato No. SEICMSJ/029/012/2019	4000.-
	Cancelado	7
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. 4000.-
TOTAL EN LETRAS: Cuatro mil quetzales con 00/100		

Resolución SAT No. 2017-1-01-17294 de fecha 29/09/2017 del 51 al 100 VENCE 29/09/2019  
Imprenta INDUSTRIA GRÁFICA DE OCCIDENTE Nit: 9410494-8 Santiago Atitlán Tel: 5489-8500



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

**Nombre del Contratado:** Marleny Floridalma Guarcax Ijón  
**Cargo:** Secretaria del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia -CAJ-  
**Período del:** 01/06/2019 al 30/06 /2019

**Actividades realizadas:**

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

- Envío de cuadro de correspondencia del mes de junio de 2019 a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
- Oficios varios a Instituciones del municipio de Santiago Atitlán convocatorias, etc.
- Recibir la correspondencia remitidas desde la Secretaría y de otras Instancias.
- Se redacta y envía constantemente la correspondencia del CAJ a la SEICMSJ.
- Se archiva y actualiza constantemente los detalles de oficios de correspondencia remitidas a la SEICMSJ.

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

- Se archivaron oficios que ingresaron a la Institución, provenientes de las diferentes instituciones que conforman el CAJ del Sector Justicia y Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
- Las copias de las solicitudes para pago de servicios, facturas, oficios y conocimientos enviados y recibidos, clasificándolos y archivándolos en sus respectivas carpetas y libros de registro.
- Se digitalizó y ordenó los comprobantes de envíos y recibidos de cargo expreso y se reportó del mes de junio 2019



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Se redacta y se envía constantemente solicitudes y oficios a la SEICMSJ.
- Se lleva un control de constancias, fichas de revisión de mesas y actas de pasantías de los practicantes del Bufete Popular del CAJ de Santiago Atitlán, Sololá.
- Se realiza las constancias de pasantía de los pasantes con el apoyo de la directora del Bufete Popular del CAJ para ser remitidas y firmadas por el Ingeniero Argueta.

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

- Oficios, circulares, solicitudes para pagos de acreedores, notificaciones informes del mes, se encuentran cada una en la carpeta correspondiente.
- Llevar el control de los expedientes en el archivo digital y físico del Bufete Popular.
- Se lleva el control de suministros en físico y digital
- Mantener al día el archivo de cronogramas de audiencias y actividades quincenales de la directora.

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

- Realicé los oficios de solicitudes y solicitud de arrendamiento del CAJ
- Realicé oficio de solicitud y solicitud de pedido de energía eléctrica
- Realicé inventario de suministros y su envió mensualmente a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
- Revisión del informe del Conserje – Mensajero
- Elaboración y revisión de informes de los guardianes-conserjes
- Colaborar con el equipo, así como con los estudiantes, las diferentes acciones que se realizan en el Bufete Popular de las actividades de pasantías
- Se ordenaron los expedientes de casos cerrados.
- 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



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Atender a las promotoras de la RED al momento de los acompañamientos en los casos del Bufete Popular y registrarlo en el libro de la RED.
  - Apoyar en la reunión de la RED.
  - Participar en las reuniones del COMUDE e informar mensualmente a la directora sobre los temas tratados o compromisos adquiridos como institución hacia el municipio
- 5. Realizar las tareas inherentes en cuanto a la recepción de toda clase de documentos que ingresen, así como de llamadas telefónicas.**
- Se lleva el control diario del registro del libro de horario de entrada y salida de los pasantes.
  - Se atendieron llamadas de los secretarios de otras Instancias así también llamadas con atención al público al teléfono personal como secretaria.
  - Se atendieron llamadas del personal de la SEICMSJ para requerimientos administrativos.
  - Recibí convocatorias de reuniones de otras instituciones relacionados a la RED, COMUDE etc.
  - Se colabora con los pasantes en llamar a las patrocinadas
- 6. Brindar atención y orientar a las personas que visitan el Centro de Administración de Justicia CAJ:**
- Atendí personalmente a los notificadores del Juzgado de Primera Instancia de Familia, Juzgado de Paz, Municipalidad, Centro de Mediación, MP y PDH, usuarios del CAJ solicitando información acerca de los juicios que puede tramitar el Bufete Popular el avance de los casos que se tramitan en el mismo y los servicios que presta el CAJ.
  - Se apoyó con la interpretación en horarios de almuerzo de la interprete y cuando es necesario.
  - Atendí y asesoré a las personas que necesitan del Servicio del Bufete Popular en español y Tzutujil.



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

- Recopilé los datos del Bufete Popular para llenar la estadística solicitada por la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, correspondiente al mes de junio 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 elaboró el informe mensual de los datos estadísticos, reportando los casos activos, asesorías acompañamientos y casos resueltos mensualmente al encargado de los Bufetes Populares de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

**8. Llevar registro y control del inventario del CAJ:**

- Se llevó el control de los suministros de oficina, y de los bienes descritos en las tarjetas de responsabilidad, mismos que se encuentran en el edificio que ocupa el Bufete Popular y en el edificio de Panabaj, en coordinación con la directora del Bufete y Administradora del CAJ.
- Se colaboró con la directora del CAJ para el recorrido en las Instalaciones del edificio de cantón Panabaj y Xechivoy para la revisión y control de bienes del mismo y reportar los desperfectos del edificio.

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

- Colaboré cuando es necesario con los pasantes en la toma de casos nuevos para el Bufete Popular.
- Se colabora en informar en las reuniones a los pasantes sobre los procesos administrativos, situaciones a mejorar
- Recibí notificaciones y llevé el control y registro en físico y digital de las mismas, así como la entrega al pasante responsable.



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Verificar que todos los pasantes tengan lo necesario para el trabajo administrativo y entregarles los suministros que necesitan, acorde a las existencias y materiales con los que cuenta el Bufete.

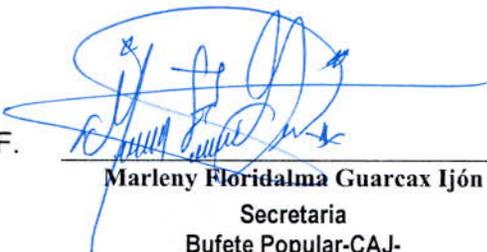
#### 10. Elaboración de informe de actividades correspondientes a la secretaria.

- 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 del Bufete Popular.
- Enviar y recibir correos solicitados por la directora del Bufete Popular-CAJ
- Enviar otros tipos de informes según la necesidad solicitado por la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

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

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

F.

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

Vo. Bo.

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



Santiago Atitlán, Sololá 30 de junio 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 Florida Alma Guarcax Ijón**

**DPI 1862 22998 0701**

**Secretaria**

**Centro de Administración de Justicia -CAJ-**

**Santiago Atitlán, Sololá**



# 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 000121

	DIA	MES	AÑO
Guatemala,	30	06	2019

Nombre: *Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ*

Dirección: *Sta 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 Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia - ICMSJ; durante el periodo del 01 al 30 de junio de 2019, según contrato número SEICMSJ/029/029/2019</i>	<i>Q 6,500.00</i>
<i>Cancelado</i>	
EN LETRAS: <i>Seis mil quinientos quetzales exactos.</i>	TOTAL <i>Q 6,500.00</i>

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

IMPRESIONES LEGALES NIT: 2675960-8 TEL.: 4119-9609 • 100 J. SERIE A DEL 101 AL 200 DE FECHA 09/04/2018 RESOLUCION SAT No. 2018-1-61-289603 - VENCE 07/04/2020

ORIGINAL: CLIENTE (BLANCO) • DUPLICADO: CONTABILIDAD: (CELESTE) • TRIPLICADO: ARCHIVO (VERDE)



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

**INFORME MENSUAL DE AVANCES DE RESULTADOS**

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

**Servicios Contratados: SERVICIOS PROFESIONALES EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA  
CONTRATO: SEICMSJ/029/029/2019**

Nombre del Contratado: Sergio Enrique Salazar Ríos

Periodo del informe: 01-06-2019 al 30-06-2019

**Actividades Realizadas:**

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



- Se dio acompañamiento y participación en las se establecio reuniones periódicas de coordinación con el Secretario Ejecutivo, Dirección General, Coordinador de Fortalecimiento Institucional y de programas de la SEICMSJ.
- Se apoyó en la toma de notas en las distintas reuniones realizadas durante el mes de junio.
- Se apoyó en el control de archivo y de expedientes de la Dirección General.
- Por orden de Dirección General se apoyó a Recursos Humanos en el proceso para el pago de horas extra del personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Modernizadora del Sector Justicia.
- Se apoyó en la distribución de los distintos oficios, notas y correspondencia que la Dirección General remitió a las diferentes unidades dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
- Se apoyó al Director General al momento de acudir a una audiencia relacionada con el caso de la empresa COCISA, que está relacionado con el programa SEJUST

  
Lic. Sergio Enrique Salazar Ríos

Asistente Dirección General SEICMSJ

  
Ing. Oscar Fernando Argueta Mayorga

Director General de la SEICMSJ

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



Guatemala, 30 de junio 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 presentarnos 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 esta institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mi parte en dar el aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.

  
Sergio Enrique Salazar Rios  
DPI:1714 29346 0101  
Asistente Dirección General  
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

Licda. Christa Eugenia García Santos

CHRISTA EUGENIA GARCÍA SANTOS  
4 Calle final, lote 23 Zona 10 Santa Sofía II, Aldea El Carmen  
Santa Catarina Pinula, Guatemala  
NIT.: 4421754-4

FACTURA SERIE C  
Nº 000113

DIA / MES / AÑO  
30 / Junio / 2019

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios profesionales administrativos en apoyo al Despacho Superior de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia - SEICMSJ-, durante el periodo del 1 al 30 de Junio de 2019, según contrato No. SEICMSJ/029/028/2019.	Q.8,000.00

Cancelado

SUJETO A RETENCIÓN DEFINITIVA

CANTIDAD EN LETRAS:  
Ocho mil quetzales exactos.

TOTAL Q. 8,000.00

IMPRESOS MONROY NIT.: 789352 DEL 101 AL 200 Establecimiento 1 AUTORIZADO  
SEGUN RESOLUCION No. 2018-1-61-640212 DEL 11/12/2018 - Vence 11/12/2020

ORIGINAL: Cliente DUPLICADO: Contabilidad

## INFORME MENSUAL DE SERVICIOS PROFESIONALES

**Nombre de la Contratada:** Christa Eugenia García Santos

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

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

**Contrato:** SEICMSJ/029/028/2019

**Periodo:** Del 1 al 30 de Junio del año 2019

### **ACTIVIDADES REALIZADAS:**

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

- ✓ Apoyo en convocar reuniones con las diferentes instituciones del sector justicia a las reuniones de instancia y otras.
- ✓ Apoyo en la preparación de carpetas para reunión de Instancia y otras.
- ✓ Apoyo en redacción de actas de Sesión de Instancia y otras.
- ✓ Apoyo en procuración de trámite de firma de Actas por miembros de la Instancia.
- ✓ Apoyo al personal en consultas referentes a gestiones del Despacho Superior.
- ✓ Apoyo en asistencia a reuniones convocadas por instituciones del Sector Justicia.
- ✓ Apoyo al personal en ubicación de documentación enviada y recibida de la Secretaría.
- ✓ Apoyo a Asesoría jurídica en revisión de contratos, adendas y revisiones, emitiendo dictamen de los mismos.

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



Vd.Bo.

Guatemala, 30 de junio del año 2019.

Licenciado

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

Respetable Licenciado:

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

Sin otro particular, me suscribo.



Christa Eugenia García Santos  
DPI: 1587 68825-0101

Asistente de Despacho Superior  
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

# 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 0171**

NOMBRE: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA ICMSJ

DIRECCIÓN: 5 AVENIDA 8-44 ZONA 9 NIT.: 1990743-5

DIA 30 GUATEMALA  
MES 06 AÑO 2019

NIT.: 3536740-7

EFFECTIVO  CHEQUE No.

BANCO

CANT.	DESCRIPCION	CANTIDAD EN QUETZALES
	PAGO POR SERVICIO PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO PARA LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA, CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2019, SEGÚN CONTRATO SEICMSJ/029/030/2019.	Q 13,000.00
	CANCELADO	
	<b>SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES</b>	<b>TOTAL Q. 13,000.00</b>

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

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE JUNIO 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 TREINTADOS MIL DIECINUEVE  
(SEICMSJ/029/030/2019).

PERIODO DEL INFORME: del 1 al 30 de JUNIO del año 2019.

Actividades realizadas.

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

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

Seguimiento y procuración del proceso ordinario laboral número cero siete mil veinticinco guion dos mil dieciocho guion cero cero cuatrocientos cuarenta y cuatro, promovido por JORGE MARIO GERONIMO LOPEZ, en contra de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, el cual se ventila en el Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social del municipio de Santiago Atitlan del departamento de Sololá, al día de hoy se encuentra pendiente de resolver de parte de la Sala Tercera de la Corte de Apelaciones del Ramo Laboral, del departamento de Guatemala, el recurso de apelación interpuesto, por esta representación

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

-Seguimiento y procuración de la denuncia presentada en contra del señor Rolando López Moran, ex administrador del programa Seguridad y Justicia, - SEJUST- por una serie de delitos cometidos durante su administración; interpuesta por el Licenciado Miguel Fernando López Paredes, Asesor legal y Mandatario judicial de la Secretaría Ejecutiva, la cual se encuentra contenida dentro del expediente número MP001-2018-22998 DE LA FISCALIA CONTRA LA CORRUPCIÓN AGENCIA CUATRO A CARGO DEL AUXILIAR FISCAL I PEDRO ISAAC TUCHEZ DUARTE, quien con fecha 1 de abril requirió una serie de documentos los cuales contienen los contratos del Señor Rolando López Moran, cuando fue funcionario de la Secretaría Ejecutiva.

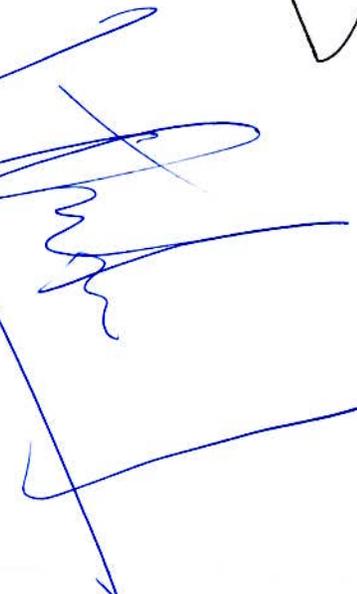
-Se emitieron las opiniones jurídicas pertinentes, en relación a diversas situaciones dentro del ámbito, legal, administrativo, laboral etc., a requerimiento del Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

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

-Seguimiento y procuración del expediente 01070-2018-409 del Juzgado Décimo de Primera Instancia Penal, Narcocoactividad y delitos contra el ambiente del departamento de Guatemala, en la cual el Ministerio Público Solicito la Desestimación de la Causa promovida por Pascual Tiu Zapeta en contra del Licenciado Héctor Anibal de León Polanco, Secretaria Ejecutiva. Se solicitó al Juzgado relacionado la certificación del auto en el cual se desestima la causa a favor del Licenciado Héctor Anibal de León Polanco.

Procuración y seguimiento en el tema legal, en relación a las diferentes acciones legales planteados en contra del programa Seguridad y Justicia en Guatemala, - SEJUST (se devolvió la cedula de notificación promovida por cocisa grupo beta en contra de la secretaria ejecutiva).

  
Lic. Miguel Fernando López Paredes,  
Asesor Jurídico

  
Ing. Oscar Ferrnando Argueta Mayorga  
Director General.

Vo. Bo. Lic. Héctor Anibal de León Polanco.  
Secretario Ejecutivo.

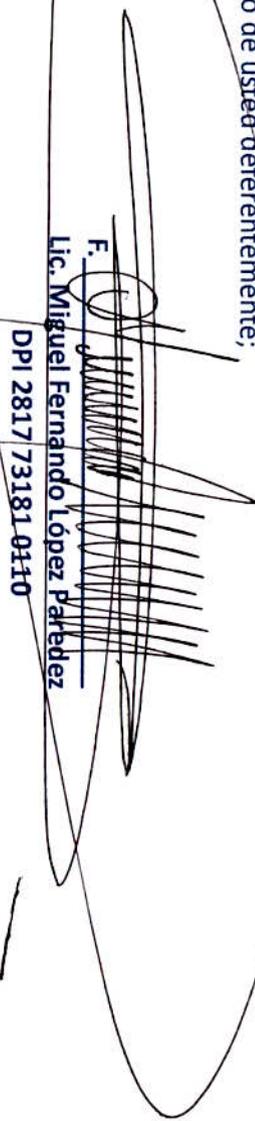
A handwritten signature in black ink, written over the printed name. The signature is highly stylized and cursive, with large loops and flourishes. It appears to read 'Héctor Anibal de León Polanco'.

Guatemala, 30 de Junio del año 2019

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

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

Me suscribo de usted deferentemente;



F. Miguel Fernando López Pardeaz  
Lic. Miguel Fernando López Pardeaz  
DPI 2817 73181 0110

# DESPACHO DE ABOGADOS Y NOTARIOS ASOCIADOS

LIC. MIGUEL FERNANDO LOPEZ PAREDEZ  
ABOGADO Y NOTARIO  
Colegiado No. 7852

Tel.: 6630-2262 • 6630-3380

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

**FACTURA Serie "A"**

**Nº 0170**

NOMBRE: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA ICMSJ

DIRECCIÓN: 5 AVENIDA 8-44 ZONA 9 NIT.: 1990743-5

DIA GUATEMALA AÑO  
MES  
**31 05 2019**

NIT.: 3536740-7

EFFECTIVO

CHEQUE No.

BANCO

CANT.	DESCRIPCION	CANTIDAD EN QUETZALES
	<p>PAGO POR SERVICIO PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO PARA LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 08/05/2019 AL 31/05/2019, SEGÚN CONTRATO SEICMSJ/029/030/2019.</p> <p style="text-align: center;">CANCELADO</p>	Q 10,064.40

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

ORIGINAL: Cliente • DUPLICADO: Contabilidad

SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES

TOTAL Q.

**Q 10,064.40**

Guatemala, 31 de Mayo 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.  
Lic. Miguel Fernando Lopez Paredes  
DPI 2817 73181-0110

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2019

NOMBRE DEL CONTRATADO: MIGUEL FERNANDO LOPEZ PAREDEZ.

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

CONTRATO: Contrato Administrativo para la Prestación de Servicios Profesionales  
Número: SEICMSJ/CERO VEINTINUEVE/CERO TREINTADOS MIL DIECINUEVE  
(SEICMSJ/029/030/2019).

PERIODO DEL INFORME: del 8 al 31 de mayo del año 2019.

Actividades realizadas.

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

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

Seguimiento y procuración del proceso ordinario laboral número cero siete mil veinticinco guion dos mil dieciocho guion cero cero cuatrocientos cuarenta y cuatro, promovido por JORGE MARIO GERONIMO LOPEZ, en contra de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, el cual se ventila en el Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social del municipio de Santiago Atitlan del departamento de Sololá, al día de hoy se encuentra pendiente de resolver de parte de la Sala Tercera de la Corte de Apelaciones del Ramo Laboral, del departamento de Guatemala, el recurso de apelación interpuesto, por esta representación

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



-Seguimiento y procuración de la denuncia presentada en contra del señor Rolando López Moran, ex administrador del programa Seguridad y Justicia, - SEJUST- por una serie de delitos cometidos durante su administración; interpuesta por el Licenciado Miguel Fernando López Paredes, Asesor legal y Mandatario judicial de la Secretaría Ejecutiva, la cual se encuentra contenida dentro del expediente número MP001-2018-22998 DE LA FISCALIA CONTRA LA CORRUPCIÓN AGENCIA CUATRO A CARGO DEL AUXILIAR FISCAL I PEDRO ISAAC TUCHEZ DUARTE, quien con fecha 1 de abril requirió una serie de documentos los cuales contienen los contratos del Señor Rolando López Moran, cuando fue funcionario de la Secretaría Ejecutiva.

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

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

-Seguimiento y procuración del expediente 01070-2018-409 del Juzgado Décimo de Primera Instancia Penal, Narcocactividad y delitos contra el ambiente del departamento de Guatemala, en la cual el Ministerio Publico Solicito la Desestimación de la Causa promovida por Pascual Tiu Zapeta en contra del Licenciado Héctor Aníbal de León Polanco, Secretaria Ejecutiva.

Procuración y seguimiento en el tema legal, en relación a las diferentes acciones legales planteados en contra del programa Seguridad y Justicia en Guatemala, - SEJUST.

F. C. [Handwritten signature]

Lic. Miguel Fernando López Paredes.

Asesor Jurídico

Ing. Oscar Fernando Argueta-Mayorga  
Director General.



Vo. Bó. Lic. Héctor Aníbal de León Polanco.  
Secretario Ejecutivo.