

FRANCISCO RAMOS GARCIA

ALDEA SAN PABLO IXCAN, QUICHE

FRANCISCO RAMOS GARCIA

NIT. 4763693-9

NIT. 1990743-5

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

DIA	MES	AÑO
28	02	2019

Nº 000117

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por Servicios	3300
0	técnicos prestados como	}
Δ	Guardián del CAJ de	
Δ	Playa Grande Ixcán Quiché	
Δ	durante el periodo del 01	
W	al 28 de Febrero 2019	
U	Segun Contrato No. SEICMSJ	
Z	029/005/2019	
Δ		
U		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 23/10/2019		TOTAL Q. 3300

Valor en Letras: Tres mil trescientos quetzales exactos

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: Francisco Ramos García

Servicio que Presta: Guardián

Periodo del 01 al 28 de febrero 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:

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 15/02/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 16/02/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 17/02/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 18/02/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 19/02/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 20/02/2019 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 21/02/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 22/02/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 23/02/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 24/02/2019 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 25/02/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 26/02/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 27/02/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 28/02/2019 Entregue turno en el CAJ.

2. Limpieza en áreas comunes:

- Durante mi turno saque por las mañanas los botes de basura del CAJ a orillas de la calle para echar la basura al camión recolector de basura.
- Durante mi turno realice limpieza en la garita No. 5 del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en la caseta de la planta eléctrica del polígono "A" del CAJ.
- Barrí el área común enfrente del edificio del Tribunal de Sentencia del polígono "A" del CAJ.
- Barrí el parqueo de carros del Ministerio Público en el polígono "A" del CAJ.
- Durante mi turno realice limpieza en el parqueo de carros a un costado de la garita No. 5 del polígono "B" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Realice limpieza en el capitel del portón No. 6 del polígono "B" del CAJ.
- Barrí la grama cortada del día anterior en el área verde alrededor de los Baños Públicos del polígono "A" del CAJ.
- Barrí la banqueta y la grama cortada verde a un costado del Ministerio Público del polígono "A" del CAJ.
- Barrí la grama chapeada del día anterior en el área verde alrededor del edificio de la Policía Nacional Civil del polígono "A" del CAJ.
- Barrí la grama chapeada del día anterior a orillas de la calle enfrente de la Policía Nacional Civil del polígono "A" del CAJ.
- Barrí la grama chapeada del día anterior a un costado del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Barrí la grama cortada del área verde enfrente del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.
- Barrí el parqueo de carros a un costado de la garita No.5 del polígono "B" del CAJ.
- Barrí la grama chapeada del día anterior en el área verde a un costado del Tribunal de Sentencia del 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.
- Quitar maleza en el área verde a un costado del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Quite hojas secas de las palmas en el área verde alrededor de los Baños Públicos del polígono "A" del CAJ.
- Quite hojas secas de las palmas enfrente del edificio del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.
- Corte la grama en el área verde alrededor de los Baños Públicos del polígono "A" del CAJ.
- Corte la grama en el área verde a un costado del Ministerio Público del polígono "A" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

- Aplique insecticida a los rosales que están enfrente del Bufete Popular para 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 suficiente agua para abastecerlos, por lo tanto, se raciona el vital líquido.
- Informe a la directora que un hidroneumático está roto por lo tanto no funciona adecuadamente, la bomba no funciona en automático para abastecer los edificios del polígono "A", se tiene que realizar en manual y así mismo la bomba del pozo también está presentando el mismo problema.
- Durante mi turno encendí la bomba de agua 3 veces al día, por el personal que se encuentra de turno en los edificios de Ministerio Público y Policía Nacional Civil donde el personal esta permanente.



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

6. Limpieza de aceras, rejillas y cunetas:

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

7. Responsabilizarse de las herramientas:

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

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

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

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

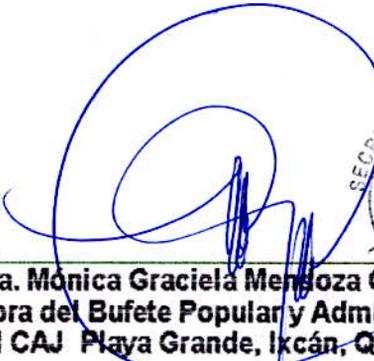
- En caso de emergencia ya se encuentra establecida una red de comunicación con la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.

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

- Estoy a la orden de la directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ por cualquier emergencia que surja dentro del Centro.
- 07/02/2019 se presentaron los señores de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ; siendo ellos Licenciado Douglas Pineda, Licenciada Sonia Tucubal y Licenciada Debyee Rulz.

F: 
Francisco Ramos García
Guardián

Vo.Bo:


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



Playa Grande Ixcán, Quiché, 28 de febrero de 2019.

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

F.



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

GRISELDA GUADALUPE SAM ESCALCHE

ALDEA LORENA IXCAN, QUICHE

GRISELDA GUADALUPE SAM ESCALCHE

NIT. 2829618-4

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
28	02	2019

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A1

Nº 000219

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por Servicios	4000 ⁰⁰
0	técnicos prestados como	}
A	Secretaria del caj de	
A	Playa Grande Ixcán Quiché	
J	durante el periodo del 01	
W	al 28 de Febrero 2019	
J	Segun Contrato No. SEICMSJ	
Z	029/006/2019	
A		
J		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 25/10/2019		TOTAL Q. 4000 ⁰⁰

Valor en Letras:

Cuatro mil quetzales exactos

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: Griselda Guadalupe Sam Escalche

Servicio que Presta: Secretaria

Periodo del: 02 al 28 de febrero 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 Secretaría Ejecutiva, así como otras organizaciones:**
 - Realicé y envié oficios de solicitud de pedido y Solicitud de pedido a la secretaria Ejecutiva de la ICMSJ solicitando autorizaciones por la compra de insumos que corresponden al mes de febrero de 2019.
 - Solicité compra de servicio de reparación de la puerta del edificio del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.
 - Redacté cuadro de control de las boletas de cargo expreso correspondiente al mes de febrero y lo envié vía correo a Elvia Velásquez y a Veraliz Martínez.

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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

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

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

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

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

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:



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR 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 febrero 2019.
- | | |
|---|--------------------|
| 1. señor Tomás Morente Ramos, | Guardián |
| 2. señor Francisco Ramos García, | Guardián |
| 3. Srta. Lidia Marina Juárez Francisco, | Nifera |
| 4. señor Nicolás Utuy López, | Guardián. |
| 5. José Pérez Gómez, | Conserje-Mensajero |



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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.
- 07/02/2019 se presentaron los señores de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ; siendo ellos Licenciado Douglas Pineda, Licenciada Sonia Tucubal y Licenciada Debyee Rufz, para verificar las necesidades del Centro y así mismo realizaron inventario de los suministros existentes.

F:


Griselda Guadalupe Sam Escalche
Secretaría

Vo.Bo:


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



Playa Grande Ixcán, Quiché, 28 de febrero 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
28	02	2019

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000118

NOMBRE: Secretaría Ejecutiva de la icmsj

DIRECCION: Sta AV. 8-44 zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
0	Honorarios por servicios técnicos prestados como	3,300
0	Conserje - Mensajero del CAJ	}
4	de playa Grande Ixcán Quiché	
✓	durante el periodo del 01	
✓	al 28 de Febrero 2019	
✓	Segun Contrato No. SEICMSJ	
✓	029/009/2019	
✓		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 25/10/2019		TOTAL Q. 3,300

Valor en Letras:

Tres mil trescientos quetzales exactos

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: José Pérez Gómez

Servicio que Presta: Conserje-Mensajero

Periodo del 01 al 28 de febrero de 2019.

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

1. Limpieza en el edificio de Coordinación Local y el Bufete Popular del CAJ:

Realice labores de limpieza dos veces al día en los edificios de Coordinación y Bufete Popular del CAJ.

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

- 04/02/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 04/01/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 05/02/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 05/02/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 06/02/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 06/02/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 07/02/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 07/02/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 08/02/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 08/02/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde

- 11/02/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 11/02/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 12/02/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 12/02/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 13/02/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 13/02/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 14/02/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 14/02/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 15/02/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 15/02/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde

- 18/02/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 18/02/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 19/02/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 19/02/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 20/02/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 20/02/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 21/02/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 21/02/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 22/02/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 22/02/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde

- 25/02/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 25/02/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 26/02/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 26/02/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 27/02/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 27/02/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 28/02/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 28/02/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde

2. Limpieza en los servicios sanitarios para el público:

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

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

- 04/02/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 05/02/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 06/02/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 07/02/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 08/02/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ

- 11/02/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 12/02/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 13/02/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 14/02/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 15/02/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ

- 18/02/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 19/02/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 20/02/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 21/02/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 22/02/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ

- 25/02/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 26/02/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 27/02/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 28/02/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ

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

- En el Centro de Administración de Justicia no funcionan cuatro sanitarios públicos, dos en el polígono A y dos en el polígono B.

4. Limpieza en ventanales de vidrios:

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

- 04/02/2019 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
- 05/02/2019 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.

- 11/02/2019 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
- 12/02/2019 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.

- 18/02/2019 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
- 19/02/2019 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.

- 21/02/2019 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
- 22/02/2019 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.

- 25/02/2019 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
- 26/02/2019 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.

5. Control y registro de la documentación del CAJ:

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

6. Entrega externa de mensajería:

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

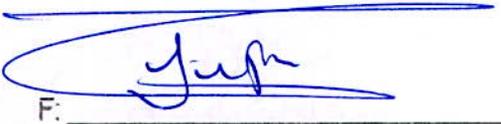
8. Realizar el mantenimiento adecuado de los 5 dispositivos portátiles de aire acondicionado del Bufete Popular y de Coordinación Local, cada 15 días.

- 08/02/2019 realice el mantenimiento a los 5 dispositivos portátiles de aire acondicionado del Bufete Popular y de coordinación local.
- 25/02/2019 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.**



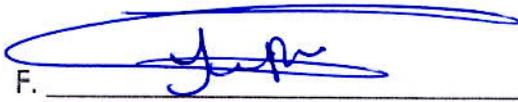
Playa Grande Ixcán, Quiché, 28 de febrero de 2019.

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
28	02	2019

FACTURA SERIE LMJ

Nº 000218

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3,300 ₡
0	técnicos prestados como	}
Δ	niñera del CAJ de	
◀	Playa Grande Ixcán Quiché	
↘	durante el periodo del 01	
≡	al 28 de Febrero 2019	
√	Segun Contrato No. SE ICMSJ	
z	029/007/2019	
Δ		
∪		
SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES FACTURA VALIDA AL 23/10/2019		TOTAL Q. 3,300 ₡

Valor en Letras:
Tres mil trescientos quetzales exactos

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: Lidia Marina Juárez Francisco

Servicio que Presta: Niñera

Periodo del 01 al 28 de febrero de 2019

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

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

Juzgado de Paz	No. 03
Ministerio Público	No. 15
Bufete Popular	No. 17
Centro de Mediación	No. 03
Juzgado de Primera Instancia	No. 02
Instituto de la Defensa Pública Penal	No. 03

- Haciendo un total de 43 niños recibidos durante el mes de febrero del presente año, proveniente de las Instituciones ya descritas.
- Se Brinda atención a los niños de las usuarias que requieren los servicios de la guardería para poder realizar sus diligencias dentro del Centro de Administración Justicia, en especial a las usuarias que vienen por violencia contra la Mujer o por audiencia dentro de los Juzgados.

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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

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

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

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

F: 
Lidia Marina Juárez Francisco
Niñera

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

Playa Grande Ixcán, Quiché, 28 de febrero 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
28	02	2019

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000121

NOMBRE: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

DIRECCION: 5ta AV. 8-44 Zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3300.00
0	técnicos prestados como	}
A	Guardian del CAJ de	
A	Playa Grande Ixcán Quiché	
J	durante el periodo del 01	
M	al 28 de Febrero 2019	
J	según Contrato No. SEICMSJ	
Z	029/008/2019	
A		
U		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 23/10/2019		TOTAL Q. 3300.00

Valor en Letras:

Tres mil trescientos quetzales exactos

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Nombre del Técnico: Nicolás Utuy López

Servicio que Presta: Guardián

Periodo del 01 al 28 de febrero de 2019.

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

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

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

- 10/02/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 11/02/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 12/02/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 13/02/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 14/02/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 15/02/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 16/02/2019 Entregue turno en el CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 17/02/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 18/02/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 19/02/2019 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 20/02/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 21/02/2019 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 22/02/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 23/02/2019 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.

- 24/02/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 25/02/2019 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 26/02/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 27/02/2019 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 28/02/2019 Entregue turno en el CAJ.

2. Limpieza en áreas comunes:

- Durante mi turno realice limpieza en la garita No. 2 del polígono "A" del CAJ.
- Recogí basura plástica en una parte del parqueo de carros del polígono "B" del CAJ.
- Barrí una parte del parqueo de carros del polígono "B" del CAJ.
- Recoger Basura plástica en el área común enfrente del Juzgado de Primera Instancia 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 limpieza en la instalación de la planta eléctrica del polígono "B" del CAJ.
- Rastrille debajo de los árboles a tras del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Barrí desde el portón No. 1 hasta la caseta de la planta eléctrica del polígono "A" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Recogí basura plástica en el parqueo del polígono "A" del CAJ.
- Recogí basura plástica en el área común enfrente del edificio de Tribunal de Sentencia del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza de la caseta de la bomba del polígono "B" del CAJ.
- Recogí basura plástica a orillas de la calle enfrente del polígono "A" del CAJ
- Recogí basura plástica en la cuneta desde el portón No.2 hasta el portón No.3 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 del municipal del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en la banqueta por la chapia del día anterior atrás del Juzgado de Paz
- Barrí las banquetas por la grama cortada alrededor del edificio e Coordinación 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 de a un costado del parqueo del polígono "B" del CAJ.
- Recogí hojas secas de las palmas en el área verde del edificio de coordinación del polígono "A" del CAJ.
- Realice chapeo de grama en el área verde del Tribunal de Sentencia Itinerante del polígono "A" en el CAJ que colinda con el Estadio Municipal.
- Realice corte de grama en el área verde, atrás del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Realice chapeo de grama en el área verde alrededor del edificio de Coordinación del polígono "A" del CAJ.
- Realice chapeo de grama en el área verde a un costado de una parte del parqueo del polígono "B" del CAJ.
- Recogí hojas secas del palo de coco en el área verde a un costado del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.



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

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

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

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

6. Limpieza de aceras, cunetas y rejillas:

- Realice limpieza en la rejilla que está enfrente del portón No. 3 del polígono "A" del CAJ.
- Recogí basura plástica en la cuneta del área que me corresponde del polígono "A" del CAJ.
- Realice chapeo de grama en el área verde a un costado del parqueo y enfrente a orillas de la calle del polígono "B" del CAJ.



7. Responsabilizarse de las herramientas:

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

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

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

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

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

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

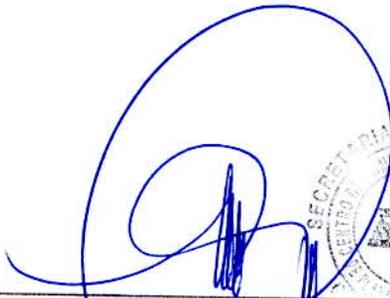
11. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne la Directora del Bufete Popular y Administradora del Centro de Administración de Justicia.

- 07/02/2019 se presentaron los señores de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ; siendo ellos Licenciado Douglas Pineda, Licenciada Sonia Tucubal y Licenciada Debyee Ruíz.

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, 28 de febrero 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
28 / 02 / 2019

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000119

NOMBRE: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

DIRECCION: Sta. Av 8-44 zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3,300.00
O	técnicos prestados como	}
A	Guardian del CAJ de	
A	Playa Grande Ixcán Quiché	
J	durante el periodo del ot	
E	al 28 de Febrero 2019	
U	Segun Contrato No. SEICMSJ	
Z	029/004/2019	
A		
U		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 23/10/2019		TOTAL Q. 3,300.00

Valor en Letras:

Tres mil trescientos quetzales exactos

IMPRESA & LITOGRAFIA COBAN - NIT. 4499537-7 * Teléfonos: 4853-9363 / 5904-5101
Autorizado SAT Según Resolución No. 2017-1-61-46510 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 28 de febrero de 2019

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

- 01/02/2019 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 04/02/2019 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 05/02/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
- 06/02/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
- 07/02/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 08/02/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 11/02/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 12/02/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 13/02/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 14/02/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 15/02/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 18/02/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 19/02/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 20/02/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 21/02/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 22/02/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".

- 25/02/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 26/02/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 27/02/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 28/02/2019 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:

- Realicen limpieza en el área común desde la garita No. 1 hasta la caseta de transferencia a un costado del Centro de Mediación del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en el capitel del portón No.6 entrada al parqueo del polígono "A" del CAJ.
- Durante mi turno realice limpieza en el área común enfrente de la garita No. 2 del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en el área común enfrente del capitel del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza de la parte interior y exterior de la garita No. 1 del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en el área común enfrente del capitel del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en el área común enfrente de la garita del polígono "B" del CAJ.
- Durante mi turno realice limpieza en el área común enfrente de la garita No. 3 del polígono "A" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Realice limpieza en la caseta de transferencia enfrente del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en el área común en frente del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en la caseta de la planta eléctrica del polígono "A" del CAJ.
- Limpie la banqueta a un costado del Centro de Mediación por corte de grama del día anterior en el CAJ.
- Limpie la banqueta del Juzgado de Primera Instancia por la grama cortada el día anterior en el CAJ.
- Limpie la banqueta a un costado del Juzgado de Paz por la chapia del día anterior.
- Barrí la banqueta de la Defensa Pública Penal por la grama cortada del día anterior del CAJ.
- Limpie la banqueta del Bufete Popular por la grama cortada el día anterior del polígono "B" del CAJ.
- Durante mi turno realice limpieza en el área común enfrente de la garita No. 5 del polígono "B" del CAJ.

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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

Durante el turno de realice lo siguiente dentro del CAJ:

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

6. Limpieza de rejillas, aceras y cunetas:

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

7. Responsabilizarse de las herramientas:

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

8. Se ejerce vigilancia dentro del CAJ:

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

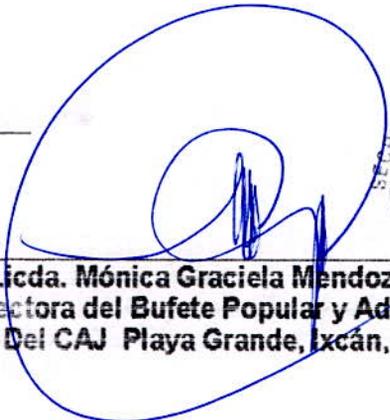
10. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne Directora del Bufete Popular y Administradora del Centro de Administración de Justicia.

- Brinde apoyo a las usuarias o usuarios que deseaban ubicar una institución del Centro de Administración de Justicia.
- 07/02/2019 se presentaron los señores de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ; siendo ellos Licenciado Douglas Pineda, Licenciada Sonia Tucubal y Licenciada Debyee Rufz.

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, 28 de febrero 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

Ixchiguán, San Marcos 28 de febrero de 2019.

Licenciado:

Héctor Aníbal de León Polanco

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

Su Despacho.

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

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



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



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado: **Bonifacio Ramos Ramírez**

Cargo: **Guardián**

Período de: **01/02/2019 al 28/02/2019.**

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 **Conserve la** vigilancia estricta en los portones tanto en la entrada del Edificio de Coordinación como en el que se encuentra frente al edificio de Bufete Popular, se lleva un control de las personas que ingresan al Centro de Administración de Justicia, en horas y días inhábiles, además realice a diario las correspondientes rondas nocturnas en el área que ocupan los edificios del Centro de Administración de Justicia.
- 1.2 Vigilé el encendido y apagado de la bomba de agua debido a que en el presente mes no hubo abastecimiento de vital líquido, se hizo uso del agua de la bomba en mención.
- 1.3 Realicé la constante limpieza de las Bombas de Agua, así también velé por el buen funcionamiento de las mismas.

Término de Referencia:

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

- 2.1 Informé al Coordinador de este Centro que el drenaje y la pila de la guardianía funciona con normalidad.
- 2.2 El día martes 5 de febrero del presente año, visito la Sede del Bufete Popular y la Coordinación Local, el Licenciado: Ronald Morales, Encargado de Infraestructura de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ. A quien informe sobre cada uno de los desperfectos que se encuentran dentro de los edificios de Coordinación Local y Bufete Popular, así como los que conforman el CAJ. El mismo manifestó que se realizarán las mejoras en la infraestructura del CAJ.
- 2.3 Verifiqué constantemente la iluminación del CAJ, específicamente lo que corresponde a las lámparas, focos, gas-neones con que cuenta dichas instalaciones, al mismo tiempo informé que las lámparas que brindan iluminación a los edificios tanto de Coordinación como del Bufete Popular únicamente son dos las que están en funcionamiento y las demás ya no funcionan por lo que es necesario que se nos pueda brindar apoyo instalando transformadores a las lámparas en existencia. Para una mejor iluminación de las instalaciones.
- 2.4 Todas las lámparas de alumbrado público internas del CAJ, están funcionando.



2.5 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 este mes no hubo ninguna anomalía detectada en el turno correspondiente.

Término de Referencia:

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

4.1 Se han limpiado tanto en su interior como en su exterior ventanas, puertas, balcones, baños, como equipo de cómputo, mobiliario de las Oficinas de la Coordinación Local y Bufete Popular del CAJ, así mismo se realiza la limpieza y mantenimiento del cuarto de Guardianía y Pileta, cuarto de control de guardianía, áreas verdes, Baños públicos, limpieza de cunetas, canaletas de caída de agua del Centro de Administración de Justicia.

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

Término de Referencia:

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

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

Término de Referencia:

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

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



Término de Referencia:

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

7.1 Las plantas y árboles que se encuentran dentro de las áreas verdes del Centro de Administración de Justicia, se mantienen con los riegos que le realizamos con el compañero Samuel Chilel.

7.2 Se ha realizado limpieza en donde se encuentran sembrados pequeños árboles.

7.3 **No** se ha podado el engramillado que se encuentra frente a cada uno de los edificios que conforman el CAJ.

Término de Referencia:

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

8.1 Por instrucciones 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 no se lleva control de entrada y salida del vehículo ya que aún se encuentra en sede de la SEICMSJ.

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.

Término de Referencia:

10. Elaborar informes mensuales y de finalización de consultoría.

10.1 Se realizaron y entregaron a la Secretaría de la Coordinación Local del Centro de Administración de Justicia los informes mensuales de actividades para la elaboración del informe del mes de febrero.

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 Centro de Administración de Justicia.

Término de Referencia:

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

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

Término de Referencia:

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

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

Ixchiguán, San Marcos 28 de febrero de 2018.

f. 

Bonifacio Ramos Ramírez
Guardián

Revisado: 

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



Ligia Odeth de León Velásquez

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

Ligia Odeth de León Velásquez

FACTURA SERIE A

Nº 00056

NIT.: 2798068-5

DIA 28 MES 02 AÑO 2019

NIT: 1990743-5

Nombre: *Secretaría Ejecutiva de La ICMSJ*

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
	<i>Pago por servicios de Secretaría del Centro de Administración de Justicia CAJ del Municipio de Ixchiquan departamento de San Marcos, contrato No. SEICMSJ / 029 / 003 / 2019. correspondiente al mes de Febrero de 2019.</i>	<i>Q. 4,000. -</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*

Ixchiguán San Marcos 28 de febrero 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



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: 01/02/2019 al 28/02/2019.

Término de Referencia:

1. Redactar mecanográficamente la correspondencia que se derive de las actividades de la Coordinación del Centro de Administración de Justicia –CAJ-

- 1.1 En el presente mes no se envió convocatoria a cada una de las Instituciones que conforman el CAJ. Para realizar la reunión de unidad coordinadora, debido a que meses anteriores los representantes de las mismas no asisten.
- 1.2 Se elaboraron citaciones para usuarios que ya no muestran interés en continuar con el trámite de su proceso, las cuales fueron remitidas al buzón de cada uno de los Juzgados de Paz de los municipios a los cuales tiene cobertura el Centro de Administración de Justicia, ya que los alcaldes auxiliares de las comunidades pasan a recoger la correspondencia a los órganos judiciales en mención.
- 1.3 Elaboré oficios para solicitar diferentes requerimientos a sede de la SEICMSJ.

Término de Referencia:

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

- 2.1 Se archivó la correspondencia que provino de las diferentes dependencias judiciales.
- 2.2 Los documentos que corresponden a: oficios, solicitudes, e informes sobre los desperfectos que se encuentran en CAJ- del municipio de Ixchiguán, se enviaron a la SEICMSJ.

Término de Referencia:

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

- 3.1 Se ha ordenado el archivo del Centro de Administración de Justicia del municipio de Ixchiguán, se ordenaron los expedientes clasificándolos por año. Para que al momento de realizar cualquier consulta sea eficiente la búsqueda de los mismos.
- 3.2 Los expedientes que se va concluyendo su trámite satisfactoriamente y los que por falta de interés en el usuario, han sido clasificados y archivados.



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 Se elaboró un cuadro de control de suministros, para que cada uno de los compañeros guardianes anoten y firmen cada una de las salidas de los artículos que se encuentran dentro del almacén.

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

4.3 Elaboré oficio y factura que corresponde al mes de febrero. Para pago de honorarios a los guardianes.

Término de Referencia:

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

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

5.2. Recepción de Casos nuevos que cumplieron con la documentación demandada para que se inicie el trámite requerido, esta actividad la realicé en sede el Bufete Popular ubicada en el departamento de San Marcos, como en la Coordinación Local del municipio de Ixchiguán.

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

Término de Referencia:

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

6.1 Escuché y orienté al usuario en los diferentes asuntos que me fueron planteados.

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

6.3 Informé sobre requisitos que requiere el Bufete Popular para dar inicio a un proceso de Familia.

Término de Referencia

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



7.1 Por tener audiencia de prueba Biológica de ácido desoxirribonucleico en el Juzgado de Paz, del municipio de San Marcos, y departamento de San Marcos, la Coordinadora del Centro de Administración del municipio de Ixchiguán, me envió como su representante a la Reunión mensual del COMUDE, La cuál se realizó en el salón municipal del municipio de Ixchiguán el día 21 del presente mes.

Término de Referencia:

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

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

Término de Referencia:

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

9.1 Apoyé al estudiante que realiza su Ejercicio Profesional Supervisado, brindándoles información referente al trámite de elaboración de cada uno de los proyectos de demanda que se encuentran procesando.

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

9.2 Orientó al estudiante para que la elaboración de los memoriales de demanda sea de acuerdo a lo que establece la legislación guatemalteca.

Término de Referencia:

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

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

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

Término de Referencia:

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

11.1 He brindado apoyo a la coordinadora de este centro, de acuerdo a cada una de las instrucciones que me brinda.

11.3 Brindé asistencia jurídica a las personas que visitaron el Bufete Popular y la sede de Coordinación Local en Ixchiguán, esta actividad la realicé cuándo la Licenciada, asistió a evacuar las diferentes audiencias que estaban programadas para el mes de febrero.

11.4 Debido a las múltiples actividades que realiza la Coordinadora de este Centro, elaboré cada uno de los cronogramas de actividades, audiencias e informe de labores, de acuerdo a la información que me proporciono la misma.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Término de Referencia:

12. Elaborar los informes mensuales de actividades.

12.1 Se elaboró informe de labores en relación a cada una de las actividades que realicé durante el mes de febrero.

Ixchiguán, San Marcos, 28 febrero de 2019.

f. _____

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

Vo:Bo: _____

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



Ixchiguán, San Marcos 28 de febrero de 2019.

Licenciado:

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

Su Despacho.

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

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



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



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado: *Samuel Sebastián Chilel.*

Cargo: Guardián

Período de: 01/02/2019 al 28/02/2019.

Término de Referencia:

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

1.1 Mantuve vigilancia en los portones y llevé 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 del Centro de Administración de Justicia.

1.2 Controlé constantemente el encendido y apagado de la bomba de agua, indicando que únicamente se enciende la Bomba una hora en la mañana cuando no hay. Esto con el fin de abastecer del vital líquido al personal del Centro de Administración de Justicia y a los que laboran en cada una de las Instituciones que conforman el CAJ.

1.3 Se realiza la constante limpieza de las Bombas de Agua, así también se vela 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 Informó que los drenajes se encuentran en buen estado.

2.2 Durante este mes las bombas de agua presentan fuga en una llave de cheque, se realizó el cambio de una de las mismas, pero no funciono debido a que nos indicó el fontanero de la municipalidad, que la llave que se tendría que utilizar sería una llave italiana.

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

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

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 Se informa que las plantas de tratamiento de aguas negras no funcionan debido a que no hay agua en el CAJ. Por lo que también se les



hace la petición darle una solución a este problema ya que si no se nos puede quemar la planta de tratamiento de Aguas Negras.

Término de Referencia:

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

3.1 Durante este periodo no hubo ninguna anomalía detectada en el turno correspondiente.

Término de Referencia:

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

4.1 Se han limpiado tanto en su interior como en su exterior ventanas, puertas, balcones, baños, equipo de cómputo, mobiliario de las Oficinas de la Coordinación Local y Bufete Popular del CAJ, así mismo se realiza la limpieza y mantenimiento del cuarto de Guardianía y Pileta, áreas verdes, Baños públicos, limpieza de cunetas, canaletas de caída de agua del Centro de Administración de Justicia.

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

4.3 Así mismo he ido a botar basura al vertedero municipal de Ixchiguán, en mi vehículo debido a que aún no han enviado el que se encuentra asignado al CAJ.

Término de Referencia:

5. Engramillar las áreas verdes destinadas para ese fin.

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

Término de Referencia:

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

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

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



Término de Referencia:

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

7.1 Las plantas y árboles que se encuentran dentro de las áreas verdes del Centro de Administración de Justicia, se mantienen con riegos constantes que realizó.

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

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

Término de Referencia:

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

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

Término de Referencia:

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

9.1 Se mantuvo vigilancia y control de las personas que ingresan al Centro de Administración de Justicia, esto en días y horas inhábiles.

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.

Término de Referencia:

10. Elaborar informes mensuales y de finalización de consultoría.

10.1 Se realizaron y entregaron a la Secretaria de la Coordinación Local del Centro de Administración de Justicia los informes mensuales de actividades para la elaboración del informe del mes de febrero.

Término de Referencia:

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Término de Referencia:

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

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

Término de Referencia:

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

13.1 Se colaboró con la Coordinación Local en todo lo que se me ordeno recepción de papelería, entrega de documentos a las diferentes, instituciones que conforman el CAJ, fui al centro del municipio a traer agua pura al depósito que abastece a este centro.

Ixchiguán, San Marcos 28 de febrero de 2019.

f.



Samuel Sebastian Chilel
Guardián

Revisado:



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





SERVICIOS TECNICOS GALLEGO

JACINTA GALLEGO RAMIREZ

Cantón Jactzal Nebaj, Quiché

NIT.: 3348536-4

FACTURA SERIE A1

Nº 000077

DIA	MES	AÑO
28	02	2019

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ

DIRECCIÓN: Save. 8-44 Zona 9

NIT.: 1990743-5

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE
NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR
	Honorarios por servicios Técnicos prestados como Intérprete del Centro de Administración de Justicia de Nebaj - Quiché, correspon- diente del 01 al 28 de febrero de 2019, según Contrato No. SEICMSJ/029/ 020/2019.	4000.00

Total en letras:

cuatro mil quetzales.

TOTAL Q 4000.00



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL DE AVANCES DE RESULTADOS

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

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

Nombre del Contratado: Jacinta Gallego Ramírez

Periodo del: 01 - 02 -2019 al 28 - 02 -2019

Actividades realizadas:

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

- Participe en las reuniones de trabajo para planificar y calendarizar las sesiones de los programas en Televisión por cable local (Cable Turansa), quedando los programas de cable en horario de 19:00 a 20:00 horas los días miércoles 2 veces de programa al mes.
- Se llevó a cabo 2 sesiones en el programa desarrollando el tema sobre la ley electoral, la participación ciudadana.
- Asistí a la reunión de trabajo con el nuevo grupo de pasantes que corresponde al primer semestre correspondiente del febrero a julio de 2019; en esta sesión se les asigno mesas y expedientes a cada uno de los pasantes haciéndoles saber sobre la procuración de los procesos.

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

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

- Atención e interpretación en las consultas jurídicas, que a diario realizan las personas, se prevé las recomendaciones necesarias, sobre los distintos problemas y de personas de distintos lugares.
- Interpretación a diario entre los pasante y usuarios que hablan el idioma español, se les informa con palabras sencillas los tramites a realizar y la etapa en la que se encuentran sus procesos, toda vez



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

que la información dada por los compañeros pasantes son términos jurídicos y esto hace que los usuarios no llegan a obtener la información que necesitan.

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

- A través del programa televisivo por medio del cual, permite que se divulgue la información y asesoría legal que se presta a la población local;
- En oportunidades, las autoridades indígenas de la población Nebajense y de otros municipios cercanos, han acudido al bufete popular para consultar sobre el tipo de procesos que se tramitan en el bufete y casos que no están dentro de la competencia de las autoridades Indígenas, por lo que son asesorados para resolver los asuntos legales de las personas.

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

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

- **Recepción de informe de pasantes del segundo semestre 2018**, en esta actividad se recibió un informe cuantitativo de los procesos fenecidos y activos, de la misma manera la entrega de expedientes a nuevos grupos pasantes del primer semestre 2019.
- **Atención al público:** Dentro de la atención al público, se les orienta a los usuarios sobre sus derechos y obligaciones, se les recomienda lo pertinente de acuerdo a sus situaciones legales.
- **Recepción de expedientes nuevos:** Diferentes asuntos jurídicos, por lo que es necesario la atención y tiempo para recibir cada caso,



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

ya que hay que llenar ciertos requisitos para cada proceso, previo a la recepción de los procesos es necesario dar la atención y escuchar a la persona interesada, o se prevé agotar la vía conciliatoria.

- **Apoyo a los pasantes:** Constantemente se les orienta y se les recomienda a los pasantes sobre la procuración de los distintos procesos, así como el diligenciamiento de las pruebas, estar pendiente de los plazos, avisar las audiencias con anterioridad, se les ha recomendado a ellos la atención al público, tratar la manera de agilizar demandas para evitar atrasos y acumulación de demandas; y el asesoramiento jurídico como una forma de inducir a cada estudiante durante la pasantía. En este semestre se recibieron 5 pasantes siempre se prevé dar una pequeña inducción a ellos durante los primeros meses para que ellos se sociabilicen con la procuración de procesos.

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

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

- Juicio Oral de Fijación de Pensión Alimenticia.
- Juicio Oral de Aumentos de Pensión Alimenticia.
- Juicio Oral de Reducción de Pensión Alimenticia.
- Juicio Oral de Suspensión de Pensión Alimenticia.
- Contestación de demanda de Fijación de Pensión Alimenticia.
- Juicio Ejecutivo.
- Juicio Ejecutivo en la Vía de Apremio.
- Ordinarios de Paternidad y Filiación Extramatrimonial.
- Ordinario de Paternidad y Filiación.
- Ordinario de Impugnación de Paternidad y Maternidad.
- Juicio Ordinario de Divorcio.
- Contestación de Demanda de Divorcio Ordinario.
- Juicios Ordinarios Laborales.
- Ejecutivos Laborales.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Incidentes de Costas Procesales.
- Jurisdicción Voluntaria de Diligencias de Declaración de Interdicción.
- Diligencias Voluntarias Extrajudiciales (Rectificación de Partida de Nacimiento, Asiento Extemporáneo, Reposición de Partida de Nacimiento).

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

- Al tener contacto directo con las personas que visitan el Bufete Popular por procesos nuevos, consultas o secuencia de sus procesos, por lo que son atendidos en su idioma materno y les informo del avance de sus procesos y las diligencias pendientes de realizar, según la información que presenta el procurador a cargo.
- A través del requerimiento del Administrador del CAJ y otros operadores de justicia, han necesitado la interpretación, directa con las personas que visitan la Coordinación, Bufete Popular, o por vía telefónica se ha hecho la traducción, porque la información no llega exactamente cuando no se les habla en el idioma correspondiente o en términos jurídicos.

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

Diversas actividades administrativas y operativas:

- **Recepción:** Toma de casos nuevos de distintos asuntos jurídicos, llenando los requisitos que exige cada caso, así también se ingresan en el libro de control de casos generales, posteriormente son asignados a los pasantes de forma correlativa cada caso.
- **Control y registro de notificaciones:** Tanto en digital como en el libro de notificaciones y el control de las audiencias.
- **Archivar documentos que se generen en el Bufete Popular:** Expedientes de casos nuevos, fenecidos, notificaciones, y citas de conciliación. Con la recepción de las notificaciones implica tiempo



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

y conocimiento legal, en virtud que se revisan las resoluciones, a quienes les pertenecen, el número de proceso, los plazos, las audiencias, los despachos, y otros detalles que se necesitan para ser incorporados a los expedientes.

- **Asignación de expedientes:** Asignar casos nuevos a los pasantes a diario y la tabulación de la misma para el buen control y la cantidad equitativa para cada pasante.
- **Asesoría Jurídica a usuarios y a pasantes:** Es una actividad necesaria para apoyar a los estudiantes pasantes, reforzarlos en sus conocimientos sobre la procuración de los procesos como también a los usuarios son atendidos cuando los requieran.

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

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

F.

Jacinta Gallego Ramírez

Interprete

Centro de Administración de Justicia



Vo.Bo.

Lic. Julio Cesar Enríquez Sáenz

Director del Bufete Popular

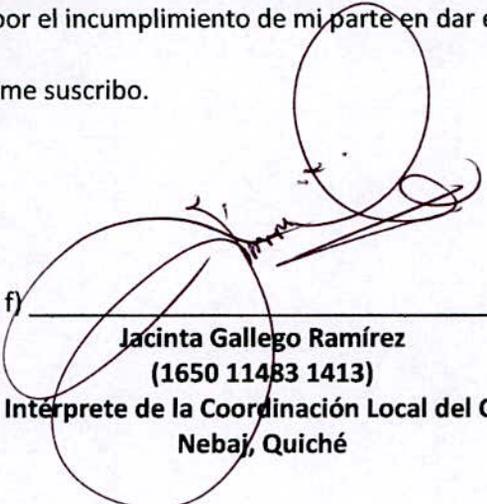
Administrador del CAJ

Guatemala, 28 febrero 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
28	02	2019

Nº 000002

NOMBRE:	Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ
DIRECCION:	5 ave. 8-24 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 de Nebaj - Quiché, correspondiente del 01 al 28 de febrero de 2019.	
1	Según contrato No. 0291 02/1/2019.	3,700.00
TOTAL EN LETRAS: tres mil Setecientos quetzales		TOTAL Q. 3,700.00

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION No. 2019-1-81-89788 del 1 al 30. SERIE A DE FECHA 22/01/2019. VENCE 22/01/2021.
IMPRESA GATE-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 – 02- 2019 al 28-02-2019

Actividades realizadas:

1. **Entrega externa de mensajería que se genera en el Centro de Administración de Justicia y en el Bufete Popular y que debe ser entregada en diversas instituciones.**
 - Realicé la entrega mensual de hojas de autorización de depósitos y facturas por pago en servicios de arrendamiento del inmueble para las oficinas del Bufete Popular, recibos de extracción de basura y ripio, correspondiente al mes de febrero, factura por compra en combustible para la planta de emergencia, así como de las de las circulares a los Operadores de Justicia.
2. **Control y Registro de la Documentación generada:**
 - Durante el presente mes, las Solicitudes, circulares y fotocopias solicitadas fueron entregadas a la secretaria de la Coordinación y otras a la Intérprete del Bufete y Pasantes del Bufete Popular.
 - Colaboré con recibir y ubicar los expedientes fenecidos para el archivo muerto del bufete popular.
 - Colaboré con los pasantes y la Intérprete sacando fotocopias de expedientes y medios de prueba para iniciar procesos.
3. **El reporte diario de la entrega que realice a quien corresponda.**
 - Me reporté a diario con la secretaria, Administrador e Intérprete de las entregas que realicé según me fueron asignadas, a las distintas instituciones del Sector Justiciar, ONGs y acreedores por servicios.
4. **Asistencia al personal del CAJ y del Bufete Popular con labores de limpieza:**
 - 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.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Barrí y trapié el primer nivel, segundo nivel y tercer nivel del Bufete Popular.
- Limpieza de sanitarios a diario.
- Barrí dos veces al día la acera del Bufete Popular y la recepción del bufete
- Limpieza de ventanas, puertas, paredes del edificio y techos del Bufete Popular.

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

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

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Entrega de casos nuevos a pasantes.

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

F. 

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

Vo. Bo. 

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

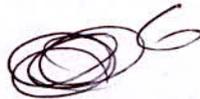


Guatemala, 28 de febrero de 2019.

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



SERVICIOS TECNICOS ZAIDA

ZAIDA AMARILIZ LOPEZ FELIX

Cantón Vipila Nebaj, Quiché

NIT.: 1140615-1

FACTURA SERIE A

Nº 000022

DIA	MES	AÑO
28	02	2019

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ

DIRECCIÓN: Save. 8-44 Zona 9

NIT.: 1990743-5

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE
NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR
	Honorarios por servicios técnicos prestados como Secretaria del Centro de Administración de Justicia de Nebaj - Quiché, correspondiente de 01 al 28 de febrero de 2019; Según contrato No. SEICMSJ/029/019/2019.	4000.00

Total en letras: Cuatro mil quetzales.

TOTAL Q 4000.00

SAT- Resolución No. 2018-1-61-145982 Del 1 al 50 De Fecha 08-01-2018 VIGENTE HASTA: 07-01-2020

Imprenta de León Nebaj, Quiché
NIT.: 7054528-6

cancelado



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 – 02 - 2019 al 28 –02 – 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-

- Transcripción de actas de inicio de pasantía del primer semestre correspondiente del 1 de febrero al 31 de julio de 2019.
- Transcripción de las constancias de pasantía del primer semestre de 2019
- Transcripción de evaluaciones y constancias de pasantía del segundo semestre correspondiente del 1 de agosto de 2018 al 31 de enero de 2019.
- Oficio No. 02/19 Solicitud de pedido No. 02/19 para el pago por servicio de energía eléctrica correspondiente del 02-01-2019 al 02-02-2019.
- Envié de la documentación necesaria para la elaboración del contrato por arrendamiento del inmueble para las oficinas del Bufete popular para el año 2019.
- Oficio 03/19 y Solicitud de pedido No. 03/19 para el pago por compra de diésel del mes de febrero de 2019.
- Envié vía correo electrónico la estadística mensual del Bufete Popular correspondiente al mes de enero de 2019 a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.
- Solicitud de suministros de cocina y limpieza No. 01/19
- Envié vía correo electrónico la estadística mensual del Bufete Popular correspondiente al mes de enero 2019 al INE.
- Envié vía correo electrónico los informes quincenales, así como el listado de audiencias que se cubrieron y se cubrirán en las quincenas del mes de febrero de 2019, actividades del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ,
- Transcribí el control de suministros correspondiente al mes de enero y febrero de 2019.

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

- Red de derivación



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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

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

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

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

- Imprimí los correos electrónicos provenientes de la Secretaria de la ICMSJ solicitando cualquier tipo de información o avisos.
- Recepcioné oficios, invitaciones, resoluciones y llamadas telefónicas de la universidad de San Carlos y Rafael Landívar; convocatorias del COMUDE,



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Red de Mujeres Ixiles, Red de Derivación, Sociedad Civil, Alcaldía indígena, Alcaldía de la Mujer Indígena.
- A diario me encargué de recibir un promedio de 20 llamadas telefónicas de los usuarios y patrocinados del Bufete Popular, o solicitando información del avance de sus procesos, o solicitando asesoría jurídica de los municipios de Chicamán, Uspantan, Sacapulas, Cunén, Chajul y Cotzal, los CAP de la región Ixil.
- Atendí llamadas provenientes de los Juzgados de Paz de Nebaj, Sacapulas, Cunén, Chicamán, Uspantan, Chajul, Cotzal, Ministerio Público, Procuraduría de Derechos, INACIF, Red de Mujeres Ixhiles.

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

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

- Atendí personalmente a usuarios del CAJ y del Bufete Popular solicitando información acerca de los juicios que están en trámite y los que se puede tramitar el Bufete Popular y los servicios que presta el CAJ.
- 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 enero de 2019.
- Y por el Instituto Nacional de Estadística INE, correspondiente al mes de enero de 2019 y se envió vía correo electrónico.

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

- Los bienes descritos en las fichas de inventario se encuentran en su totalidad, algunas en las Oficinas de la Coordinación y otras en las Oficinas del Bufete Popular.
- Otros bienes como el equipo de cómputo antiguo se encuentran embalados y listos para ser enviados cuando sean requeridos por la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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

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

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

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

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

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

Apoye en:

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

- Realicé conciliaciones para el Bufete popular.

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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

Archivo Regional de Quetzaltenango,

- Control de Ingresos y egresos de expedientes del Archivo Regional de Tribunales
- Elaboré demandas: Juicios Ejecutivos, Orales de Fijación de Pensión alimenticia, Diligencias Voluntarias de Rectificaciones de Partidas de Nacimiento.
- Toma de Casos nuevos para el Bufete Popular
- Recibir notificaciones
- Control de egresos de expedientes para la PGN
- Atendí consultas jurídicas
- Procurando procesos en el Juzgado de Primera Instancia de Familia y Laboral
- Elaboración y Control de conocimientos del Archivo Regional de Quetzaltenango
- Acompañamiento de usuarios del Bufete Popular a las distintas instancias para ser atendidos en sus necesidades jurídicas y legales.

13. Elaboración de informes mensuales de actividades.

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

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

- Llevar el control de ingresos y egresos de los suministros de oficina, limpieza y cocina.
- Se ha tenido el cuidado de ubicar el equipo de oficina consistente en archivos de metal, libreras y escritorios para el nuevo año laboral.
- El equipo de oficina consistente en un escritorio y dos auxiliares de cómputo de melanina, una silla de tela con rodos, un equipo de cómputo completo y un scanner están bajo mi uso y resguardo, dándole el uso adecuado.



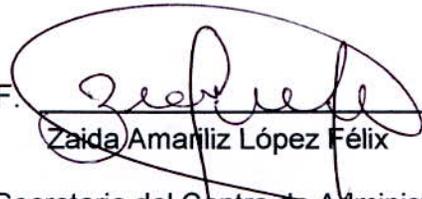
SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

- Verifiqué que los pasantes del Bufete Popular, asignados para el primer semestre de 2019, se hicieran presentes a sus actividades en el Bufete.
- Les dimos la inducción en cuanto a las actividades que se realizan como pasantes.
- Se les asignó su equipo de cómputo y de oficina para sus actividades como pasantes, recomendándoles que le den uso adecuado.
- Asigné mesas de trabajo según sorteo, así como la entrega física de los listados y procesos vigentes, para que los nuevos pasantes continúen con el trámite y la procuración que cada uno amerita.
- Revise proyectos de demandas
- Revise memoriales solicitando certificaciones al Archivo Regional de Quetzaltenango, Juzgados de Paz, y Juzgado de Primera Instancia de Familia.
- Hacer diligencias de Jurisdicción Voluntaria
- Diligenciar expedientes orales de Fijación y Modificación de Pensión Alimenticia
- La planta de emergencia se encuentra funcionando de forma regular, así como el sistema de agua que también funciona de forma regular.

F.


Zaida Amariliz López Félix

Secretaria del Centro de Administración
De Justicia, Nebaj-Quiché

Vo.Bo.


Lic. Julio César Enriquez Sáenz

Director del Bufete Popular y

Administrador del CAJ
Nebaj-Quiché

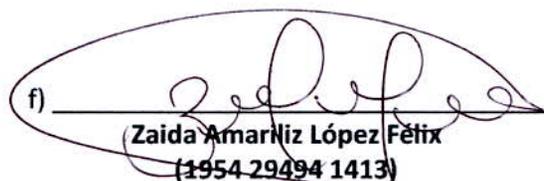


Guatemala, 28 de febrero de 2019

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 Amariluz López Félix
(1954 29494 1413)
Secretaria de la Coordinación Local del CAJ
Nebaj, Quiché

AURELIO JUAN MATEO

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

Santa Eulalia, DIA 28 MES Febrero AÑO 2019

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

Nº 000635

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. SECMSJ 1029/017/2019 correspondiente al mes de febrero del año 2019 CANCELADO.</i>	<i>3,300.00</i>

Total en Letras:

Tres mil trescientos

Resolución SAT 2017-1-61-13321 de fecha 27/09/2017
100 de la No. 601 a la No. 700 Est. No. 1
Vigente hasta el 27/09/2019
Imprenta Master C2 4a. Calle 7-16 Zona 1, Huehuetenango.
Nit: 6066432-1 Tele. 33407023 - 47289165

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 28 febrero del año 2019

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

- 1) **Nombres:** David Ramírez
Institución: Organismo Judicial
Proveniencia: Quetzaltenango
Motivo de Visita: a dejar expedientes en Organismo Judicial De Santa Eulalia.
Hora de Entrada: 12:55 a.m. **Hora de Salida:** 01:20 p.m.
Datos del Vehículo: HILUX color gris, placas 721 BBF
- 2) **Nombres:** Elmer
Institución: INACIF
Proveniencia: Huehuetenango.
Motivo de Visita: Dejar su Vehículo en el parqueo personal del CAJ.
Hora de Entrada: 9:00 p.m. **Hora de Salida:** 6:00 a.m. día siguiente
Datos del Vehículo: HILUX de color beige placas 028 DMM.
- 3) **Nombres:** Rubén Aguirre
Institución: CODISRA
Proveniencia: Huehuetenango.
Motivo de Visita: Audiencia en el Juzgado de Instancia.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Hora de Entrada: 9:00 a.m. **Hora de Salida:** 11:00 a.m.
Datos del Vehículo: MITSUBISHI placas 257 BBF.

- 4) **Nombres:** Víctor Vela
Institución: Ministerio Publico
Proveniencia: Ciudad de Guatemala.
Motivo de Visita: Supervisión M.P
Hora de Entrada: 11:00 p.m. **Hora de Salida:** 15:16 P.m.
Datos del Vehículo: HILUX de color blanco placas 0062 GSD.
- 5) **Nombres:** Gerardo Morales, Elvia Vásquez y Ronald Morales
Institución: SEICMSJ
Proveniencia: Guatemala.
Motivo de Visita: supervisión.
Hora de Entrada: 8:00 a.m. **Hora de Salida:** 3:15 p.m.
Datos del Vehículo: AMAROK de color gris placas 835 BBV.

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 informó al director lo siguiente:

- ❖ La planta de Energía Eléctrica no se pudo arrancar debido a un problema del motor.
- ❖ 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 julio los cuales a continuación se detallan:

- ❖ En una ocasión el señor Irvin y Luis Osorio, técnicos de Escena del Crimen del M.P ingreso a las 9:20 p.m. sin vehículo.
- ❖ Francisco, Técnico de Escena del Crimen del M.P en distintas ocasiones se retiró a las 7:35 p.m. y regresó a ala 8:00 p.m. y en el turno siguiente ingreso las 9:00 p.m. con vehículo HILUX color blanco de placas 0677 BBS.
- ❖ En una ocasión Mario Orozco se retiró a las 10 p.m. sin vehículo
- ❖ En 4 ocasiones el señor Alberto Calmo, Juez de Instancia se retiró las 6:00 p.m. con vehículo de placas 329 DVZ-TOYOTA.
- ❖ El Lic. Marvin Alfaro Juez de Paz ingreso en una ocasión a las 9:00 p.m. y en otra ocasión a las 11:00 p.m.
- ❖ En una ocasión Rudy ingreso las 11:35 p.m. y en otra ocasión a las 8:00 p.m. con vehículo de placas 0677 BBS HILUX, técnico de la escena del crimen del M.P.
- ❖ En 3 ocasiones el notificador de Organismo Judicial Humberto Juan se retiró a las 9:10 p.m. con vehículo placas 505- DMD gris,
- ❖ En una ocasión la Lic. Melany Bartolo Trabajadora Social del Organismo Judicial se retiró las 7:00 pm.
- ❖ En una ocasión el señor Irvin, técnicos de Escena del Crimen del M.P ingreso a las 9:25 p.m. con vehículo placa 642 DJD Gris HILUX.

5 Elaborar informes mensuales y de finalización de contrato.

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

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

Cuidé las siguientes herramientas hasta la finalización de mi turno

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



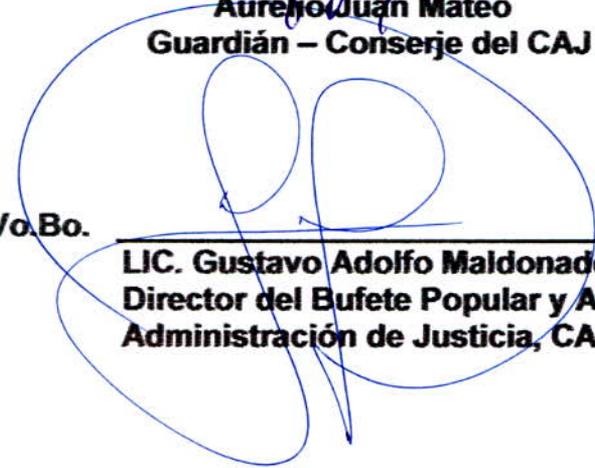
7 Realizar otras actividades de conformidad con su cargo le asigne el Director y administrador del centro de Administración de Justicia.

- ❖ Repodé 6 arbolitos, manteniendo la forma, durante este mes
- ❖ Levanté basura en el interior del CAJ, y en las áreas verdes en el parqueo público, durante el mes.
- ❖ Durante el mes corte grama en 2 ocasiones en diferentes partes y limpie zanjas en la misma.
- ❖ Limpie el jardín en una ocasión durante el mes, así mismo sembré flores a lado del edificio del Bufete Popular.
- ❖ En una ocasión hice limpieza en la planta de energía eléctrica, durante el mes.
- ❖ Barrí las gradas de la entrada del CAJ en cinco ocasiones durante el mes.
- ❖ Barrí el cuarto de bomba de agua en una ocasión durante el mes.
- ❖ Barrí el cuarto de maquina en una ocasión durante el mes.
- ❖ Apoye a la secretaria del CAJ, a amarar, colocar y cargar expedientes en la Coordinación.
- ❖ Barrí las banquetas del parqueo público en tres ocasiones.
- ❖ En una ocasión apoye a doña Eulalia Gracia Francisco, originaria de la aldea tzikina´ grande usuaria del CAJ, a traducir su denuncia en la P.N.C.

F.


Aurelio Juan Mateo
Guardián – Conserje del CAJ

Vo.Bo.


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





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

Santa Eulalia, Huehuetenango 28 de febrero 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.

ŧ 

Aurelio Juan Mateo

2218 59616 1317

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

FEDERICO BALTAZAR JUAN

CANTON VISTA HERMOSA SANTA EULALIA, HUEHUETENANGO

Nit: 3959352-5
**FEDERICO
BALTAZAR JUAN**

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B
No. 0000234

	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>
Santa Eulalia,	28	Febrero	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
	<i>Honorarios por servicios técnicos como conserje - mensajero del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango. Según contrato No. SEICMSJ/029/015/2019 correspondiente al mes de Febrero 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. 8172237-0 * Tel. 4047-2126

TOTAL Q. 3,300.00



INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS

Centro de Administración de Justicia de Santa Eulalia, Huehuetenango.

Nombre del contratado: Federico Baltazar Juan.
Cargo: Conserje-Mensajero
Periodo: del 01 al 28 de febrero del 2019.

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

- Por órdenes del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango realicé las siguientes actividades:
- Entregué en una ocasión memorándums en la municipalidad de San Pedro Soloma de la Unidad Coordinadora Reducida del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Recogí 2 ESTADOS DE CUENTAS con la Trabajadora Social adscrita al Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Acompañé a tres usuarias a solicitar Aperturas de Cuentas con la Trabajadora Social adscrita al Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia.
- Recogí TRES CERTIFICACIONES 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 4 notificaciones, exhortos y despachos con los notificadores, 1º. y 2º. del Juzgado Mixto de Primera Instancia; del Juzgado de Paz de Santa Eulalia, de Santa Eulalia, Huehuetenango 4 notificaciones de ramo judicial.

13005-2018-00018, Oral de alimentos.

13033-2018-00553, Ejecutivo.

13005-2016-00319, Ejecutivo.

13005-2019-00085, Ejecutivo.

- Fotocopié 1200 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, **2 MEMORIALES** realizados por los diferentes Pasantes del Bufete Popular de Santa Eulalia, Huehuetenango, bajo los siguientes números de registro de dicha institución.

13-2019, Ordinario de paternidad y filiación.

14-2019, Oral de fijación de pensión alimenticia.

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

85-2017, Ordinario de divorcio.

105-2018, Ejecutivo.

140-2018, Oral de alimentos.

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

- Por órdenes del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango realicé las siguientes actividades:
- Realicé mi Informe Mensual con la respectiva Factura.
- Encaminé a UNA usuaria al Centro de Mediación, por convenios de juntas conciliatorias realizadas en el Bufete Popular del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Encaminé a CUATRO usuarias con la Trabajadora Social adscrita al Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia.
- Ubiqué a donde corresponde a las usuarias con los pasantes del Bufete Popular de Santa Eulalia

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

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



- Realicé labores de limpieza del Bufete Popular y de la Coordinación local, en la parte interior como en la parte exterior.
- 6. REALIZAR DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES A SU CARGO Y QUE ASÍ LO DISPONGA EL DIRECTOR DEL BUFETE POPULAR Y ADMINISTRADOR DEL CAJ, SANTA EULALIA.**
- Por órdenes y sugerencias del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango, apoyé en las siguientes actividades:
 - Apoyé en algunas ocasiones en la interpretación de usuarios con los pasantes por los diferentes procesos que se tramitan en las oficinas del Bufete Popular de Santa Eulalia, Huehuetenango.
 - Apoyé en algunas ocasiones en la interpretación de usuarios por cuestiones de CONCILIACIONES realizadas en las oficinas del Bufete Popular de Santa Eulalia, Huehuetenango, llevadas a cabo por el Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, conjuntamente con los pasantes de dicho centro.
 - Fui a la Gasolinera Eulalence a recoger diésel para la planta eléctrica y para el vehículo que está asignado a la coordinación del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango.
 - Apoyé al personal del INACIF a ubicarlos en la sede de la municipalidad local de Santa Eulalia.
 - Apoyé al personal del INACIF a descargar las herramientas de trabajo en la sede asignada por la municipalidad local.

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 28 de febrero 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) 

**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. 0000134

Santa Eulalia,	Día 28	Mes Febrero	Año 2019
Nombre: <i>Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ</i>			
Dirección: <i>5ta. avenida 8-44 Zona 9</i>			
Nit. <i>1990743-5</i>			

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por Servicios tecnicos como interprete del CAJ de Santa Eulalia Huehuetenango. Según contrato No. SCICMSJ/029 014/2019 correspondiente al mes de Febrero 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 28 de febrero de 2019

Actividades realizadas:

1. Permanecer en la sede del CAJ.

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

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

- Se ha realizado la interpretación, acorde al idioma de los usuarios y los Operadores de Justicia, transmitiendo la información dada de acuerdo a sus necesidades e inquietudes apoyando a los agentes de la Policía Nacional civil de Santa Eulalia en 4 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 15 usuarios con casos de jurisdicción voluntario en los idiomas q'anjob'al, Chuj y Akateko.
 - ✓ **ORAL DE ALIMENTOS:**
Se atendieron a 11 usuarias con casos de pensiones alimenticias en los idiomas q'anjob'al, Chuj y Akateko.

✓ **EJECUTIVOS:**

Se atendieron a 8 usuarias en los idiomas q`anjob`al, Chuj y Akateko.

✓ **DIVORCIOS:**

Se atendieron 6 usuarios en los idiomas q`anjob`al, Chuj y Akateko.

PATERNIDAD Y FILIACION:

Se atendieron a 6 usuarias en los idiomas q`anjob`al, Chuj y Akateko

✓ **CONSULTAS:**

En las consultas y asesorías se atendieron a 32 personas masculinos y 45 femeninos dando un total de 77 personas atendidas en los idiomas q`anjob`al, Chuj y Akateko.

OTROS:

Se atendieron a 9 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 5 interpretaciones sobre 5 conciliaciones que se llevaron a cabo de alimentos, paternidad y filiación en el Bufete Popular CAJ, Santa Eulalia, en los idiomas q`anjob`al, Chuj y Akateko; donde los usuarios resolvieron sus casos y se hicieron los convenios en el Juzgado de Familia.

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

Se llamó a 29 personas por audiencias, firmas de actas notariales, autos finales y otros trámites.

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

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

- 11-2019 Reposición de partida de nacimiento

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

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

- **Elaboré las siguientes certificaciones de autos de Jurisdicción voluntarias revisados por el Asesor y enviadas al RENAP para que hagan a la inscripción correspondiente de los siguientes casos:**

- **Envié los siguientes expedientes a la PGN de Huehuetenango, ya revisados por el Asesor.**
 - 87-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 19-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 33-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 90-2018 Asiento Extemporáneo de partida de nacimiento
 - 99-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 105-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 112-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 07-2019 Rectificación de partida de nacimiento

- **Elabore las siguientes actas notariales.**
 - 08-2019 Rectificación de partida de nacimiento
 - 09-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - 10-2019 Rectificación de partida de nacimiento
 - 11-2019 Rectificación de partida de nacimiento

- **Expedientes Judiciales archivados:**
 - ❖ 28-2019 Oral de fijación de pensión alimenticia
 - ❖ 29-2019 Oral de fijación de pensión alimenticia
 - ❖ 30-2019 Ejecutivo
 - ❖ 31-2019 Oral de fijación de pensión alimenticia
 - ❖ 34-2019 Oral de fijación de pensión alimenticia

- **Expedientes notariales archivados:**
 - ❖ 09-2019 Rectificación de partida de nacimiento
 - ❖ 10-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - ❖ 98-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - ❖ 101-2018 Rectificación de partida de matrimonio
 - ❖ 107-2018 Rectificación de partida de nacimiento
 - ❖ 108-2018 Reposición de partida de nacimiento
 - ❖ 109-2018 Rectificación de partida de nacimiento

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

Durante el mes se recibieron:

 - ❖ 3 expedientes de Oral de fijación de pensión alimenticia.
 - ❖ 3 expedientes de juicios Ejecutivo.

- 6. Realizar otras actividades que le fueren asignadas por el Director y Administrador del Bufete Popular del CAJ.**
 - Acompañé a 9 personas al Juzgado de Instancia, al Juzgado de Paz a solicitar de Estados de cuentas.
 - Recibí las siguientes notificaciones:
 - ✓ 13005-2018-01015 Divorcio

- ✓ 13005-2018-01272 Divorcio
- ✓ 13005-2018-00386 Divorcio
- Elaboré 14 citaciones a distintos usuarios por sus casos.
- Resolví 3 previos de expedientes provenientes de la Procuraduría General de la Nación.
- Realice 6 resoluciones 6 notificaciones de 6 expedientes notariales para la PGN de Huehuetenango.
- De los 6 expedientes judiciales recibidos durante el mes se llegaron a un acuerdo mediante convenios faccionados 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 28 de febrero 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 28 MES Febrero AÑO 2019

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

Nº 000111

Nombre: *Secretaría Ejecutiva de la
ICMSJ*

Dirección: *Sta. avenida 8-44 Zona 9*
Nit: *1940743-5*

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Honorarios por Servicios tecnicos como guardian del CNJ de Santa Eulalia Huehuetenango. Según contrato No. SEICMSJ/029/018/2019 correspondiente al mes de Febrero del año 2019.</i>	<i>3,300.00</i>
	<i>CANCEIADO.</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. 1
Vigente hasta 27/07/2020.
Imprenta Master C2 4a. Calle 7-16 Zona 1, Huehuetenango.
Nit: 6068432-1 Tele: 33407023 - 47256165

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 28 de Febrero del año 2019

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 1. Ejercer vigilancia en las instalaciones y resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en los Edificios que componen el CAJ.**
 - a) Realicé vigilancia durante el día y noche en todo el Edificio del Centro de Administración de Justicia, así mismo cuidé durante mis turnos el mobiliario, equipo que se encuentra en las instalaciones del Bufete Popular, Coordinación y la guardianía, donde se encuentra la planta de energía eléctrica y la bomba de agua.
 - b) Vigilé los vehículos del personal de las instituciones que conforman el CAJ, de Santa Eulalia, los cuales ingresan en el parqueo durante los días hábiles de la semana, especialmente el ingreso y salida de los mismos.
 - c) Controlé el ingreso de visitante en el CAJ, informando así:
 - ❖ En una ocasión ingresó el señor José Manuel García Argueta junto con Edwin Rolando Ordoñez Camacho en horario de 4:10 p.m. lector de los contadores proveniente de Santa Cruz Barrillas pasaron para hacer lectura de los contadores, con su vehículo color blanco placa P-863-GRL se retiraron a las 4:31 p.m.
 - ❖ En una ocasión ingresaron los del mantenimiento de parte de la Institución del INACIF en horario de 7:20 p.m. con su vehículo color gris placa P-028-DMM con sus herramientas para construir el Edificio de la Institución ya mencionada.
 - ❖ En una ocasión ingresó el señor Wilfredo René Orozco Gonzales y Francisco Otoniel López Hernández miembros de la empresa de Energuate pasaron a ver el contador de la Institución de Mediación con su vehículo color gris placa P-264-HNC ingresaron en horario de 12:15 p.m. y se retiraron a la 1:30 p.m.



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

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

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

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

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

❖ 6:30 p.m. ingresó el señor Federico Psicólogo del Juzgado de Primera Instancia para dejar su vehículo color gris placa P-961-DNC al Parqueo Personal del CAJ en dos ocasiones.

❖ 1:15 a.m. ingreso el Juez de Paz, Marvin Rubén Roldan Alfaro en una ocasión y se retiró en una ocasión en la hora 8:30 a.m. en día inhábil.

❖ 10:12 p.m. ingresó el señor Rudy Técnico en Escena del Crimen, en una ocasión con el vehículo color blanco placa O-677-BBS.

❖ 9:30 p.m. ingresó el Oficial del Juzgado de Paz, Mario Orozco en una ocasión en día inhábil de la semana.

❖ 10:16 a.m. ingresó el Notificador del Juzgado de Primera Instancia Humberto Juan con su vehículo color Azul placa P-380-GGB en día inhábil de la semana.

❖ 10:45 a.m. ingresó el Fiscal del Ministerio Público Marvin Montejó con el vehículo color blanco placa P-782-GCQ, en día inhábil de semana.

5. Elaborar informes mensuales y de finalización de contrato.

Elaboré mi informe mensual correspondiente al mes de Febrero 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. | |



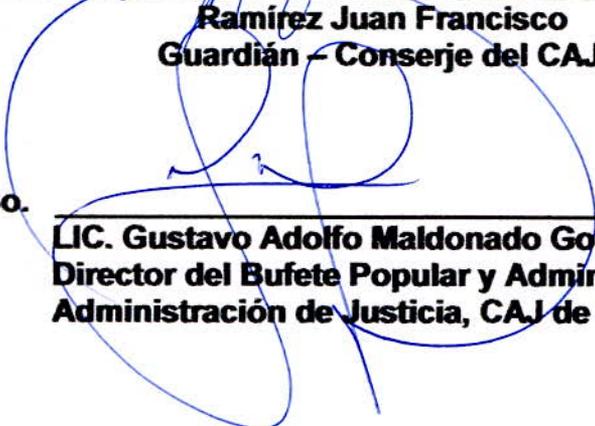
7. Realizar otras actividades de conformidad con su cargo le asigne el Director y administrador del Centro de Administración de Justicia.

- ❖ Recogí la basura en el parqueo público en 8 ocasiones.
- ❖ Corte las gramas en 5 ocasiones en diferentes partes del CAJ.
- ❖ Barrí las gradas de la entrada del CAJ. en 3 ocasiones
- ❖ Limpié las zanjas en 5 ocasiones en diferentes partes del CAJ.
- ❖ En 4 ocasiones regué las macetas en el interior del Bufete Popular.
- ❖ Barrí en el parqueo público en 11 ocasiones.
- ❖ Hice limpieza en cuarto de bombas en 3 ocasiones.
- ❖ Mandé 1 sobre al cargo expreso en 1 ocasiones.
- ❖ Apoye a la secretaria en la coordinación en ordenar los expedientes en una ocasión.
- ❖ Limpie las candelas en el interior del Bufete Popular en una ocasión.
- ❖ Levante la basura en las áreas verdes en 5 ocasiones.
- ❖ Junte los montes secos en 2 ocasiones.
- ❖ Apoye a los fontaneros de la municipalidad para colocar el flote en el tubo que llega en la cisterna en una ocasión.
- ❖ Repodé 3 arbolitos, manteniendo la forma en diferentes partes del CAJ.
- ❖ Limpié el jardín en 5 ocasión durante el mes.
- ❖ Barrí las banquetas del Parqueo Público en 6 ocasiones durante el mes.
- ❖ Recogí la basura alrededor del CAJ. Ilegando hacia la Policía Nacional Civil en 14 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 28 de febrero del año 2019

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

Ń 

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 28 MES Febrero AÑO 2019

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

Nº 000145

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la
ICMSJ.

Dirección: Sta. avenida 8-44 Zona 9

Nit: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios tecnicos como Secretarias del CAJ de Santa Eulalia Huehuetenango. Según contrato No. SEICMSJ 1029 016/2019 correspondiente al mes de febrero del año 2019.	4,000.00
	CANCEIADO	

Total en Letras:

cuatro mil

Resolución SAT 2017-5-1363027-2062 de fecha 16/06/2017
SO de la No. 101 a la No. 150 Est. No. 1
Facturas vencen el 16/06/2019
Imprenta Master C2 4a. Calle 7-16 Zona 1, Huehuetenango.
Nit: 6068432-1 Tels. 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 28 de febrero del 2019.

RESULTADOS:

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

- 1- Se redactaron los oficios, por envío de documentación requeridos en la secretaria, que corresponde al mes de febrero del año 2019.
- 2- Se redactaron hojas de renglón presupuestario del personal correspondientes al mes de febrero del año 2019.
- 3- Se dejaron impresas fichas de control de casos, fichas de control de convenios en citaciones realizadas, se rotularon e imprimieron folder para expedientes, tarjetas de identificación de números de casos que fueron entregados a los usuarios por pasantes y fichas de casos archivados. Para uso del Bufete Popular correspondiente al año 2019.
- 4- Se recibieron y enviaron correos electrónicos al personal de la Secretaria Ejecutiva, por documentación requerida por el personal, como lo son informes quincenales, cronogramas de actividades, estudios sociolingüísticos, entre otros.
- 5- Se redactó y envió reporte del control de suministros mensuales del CAJ de Santa Eulalia, correspondiente al mes de febrero del 2019.
- 6- Se redactó conocimiento de casos judiciales archivados por pasantes, correspondientes al mes de febrero, los cuales fueron aprobados por el director del Bufete Popular del CAJ de Santa Eulalia.
- 7- Se decepcionó papelería ingresada como, oficios, solicitudes en fisico así mismo vía electrónica.
- 8- Se enviaron a la sede de la ICMSJ, sobres por correspondencia derivada del CAJ de Santa Eulalia.
- 9- Se redactaron solvencias de finalización de pasantía, segunda evaluación y evaluación final con informe de entrega de cada mesa de pasantes los cuales fueron enviados, para la firma y entrega correspondiente.
- 10- Se redactó acta de recepción de mesa e inicio de pasantía, así mismo examen diagnóstico para los nuevos pasantes.
- 11- Se elaboraron cartas para ingreso de pasantes a las distintas instancias, y carnet de los mismos.



**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 febrero del 2019 siendo incorporados los mismos en el expediente respectivo por el pasante a cargo, los cuales fueron entregados a mi persona por los notificadores el Juzgado de Primera Instancia Santa Eulalia, Huehuetenango y de la sala Regional de la Corte de Apelaciones de Huehuetenango. y otros fueron entregados a pasantes y director del CAJ.
- c) Organizar y mantener en óptimas condiciones los archivos del Centro de Administración de Justicia.**
- 1- Se elaboró un archivo digital y físico de casos archivados de cada año los cuales por motivo de traslado en la cede de Huehuetenango desconociendo el motivo se verifico un desorden de los mismo los cuales en el momento de su ubicación los números de caso según el año no se localizaban de forma inmediata por lo que se hizo el orden respectivo para su actualización. Trabajo que se inició los últimos meses del año pasado el cual se está dando seguimiento, tomando en cuenta que son muchos expedientes y para cargarlos, ubicarlos y amarrarlos solicité apoyo de los guardianes en algunos momentos ya que no podían dejar el portón según instrucciones del director.
- d) Apoyar al personal operativo del Centro de Administración de Justicia, en las labores que este dentro de sus funciones secretariales.**
- ❖ se brindó apoyo al personal de las diferentes instituciones del CAJ, entre ellas se mencionan.
 - Se colaboró con personal del Ministerio Público e INACIF, con brindar información de datos de jefes de cada institución.
 - Se apoyó al director del CAJ, a brindar información y atención a la delegación del MP específicamente infraestructura para verificar las oficinas que posiblemente se les prestara para la cámara GSELL.
- e) Realizar las tareas inherentes a la recepción de toda clase de documentación que ingrese, así como de las llamadas telefónicas.**
- Recibir notificaciones de casos judiciales del Bufete Popular.
 - Se enviaron solvencias, informes de pasantía, así mismo documentos de un estudiantes de la USAC,



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

- Atendi llamadas telefónicas del personal de la ICMSJ,
Recursos Humanos
Encargada de suministros
Servicios profesionales de asistencia legal
Encargada de fondo rotativo, entre otros.
- Se enviaron correos electrónicos requeridos por el personal.
- Así mismo realice llamadas telefónicas para resolución de dudas
Al personal de la ICMSJ.

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

- Se brindó información a 6 personas remitiéndolas al Ministerio Público por denuncias por violación, violencia contra la mujer, a si mimos abogados, y personal de distintas instituciones se les oriento sobre la ubicación de la fiscalía.
- Se remitieron personas al Bufete Popular por casos de familia.
- Se remitieron y apoyaron a 5 personas al Juzgado de Instancias por Convenios y trámites que se llevan en la instancia.
- Se reemitió a 8 personas a la Defensa Pública Penal para apoyo de un abogado defensor.

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

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

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

Se dio seguimiento de los bienes del CAJ.

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

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

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



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

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

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

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

Se redactaron oficios y generaron copias las cuales fueron enviadas a la municipalidad, unidad coordinadora para su firma y finalmente a la SEICMSJ, dirigido a.

- 1) Coordinador Nacional del Sistema Informativo, Integrado del Ministerio Público- con relación a – instalación de CAMARA GSELL,
- 2) Gestiones por protocolo de seguridad del CAJ,
- 3) OFICIO Gerente Administrativo del Organismo Judicial, Por datos registrales del inmueble que ocupa el CAJ, de Santa Eulalia.

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

- Se apoyó a los 2 pasantes asignados para este semestre con resolución de dudas para el apoyo que requirieron.

5) Elaborar los informes mensuales de actividades.

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

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

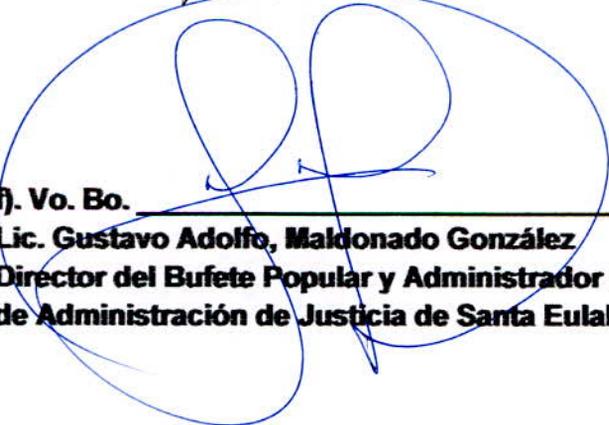
- Se le ha dado cuidado a los bienes de la ICMSJ, que están en la coordinación específicamente equipo de cómputo y de oficina que utilizo.



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

- 7) 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 atedio al personal de la SEICMSJ, específicamente área de suministros, por supervisión de los mismos el día miércoles 6 de feberero-2019, para lo cual se le apoyo a Elvia Velásquez, en informarle el manejo se los que se ha hecho en el mismo, así como el libro, los reportes y se le mostro la existencia de suministros restantes.
 - Se brindó apoyo al Director y pasantes cuando fue necesario, en interpretación.
 - Se brindó apoyo en mantener comunicación y coordinar asuntos administrativos cuando se encuentra en reuniones convocadas por la ICMSJ.

g). 
Sandra Yeraldin, Pascual García
Secretaria CAJ, Santa Eulalia, Huehuetenango.

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





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

Santa Eulalia, Huehuetenango 28 de febrero del año 2019

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

f) 

Sandra Yeraldiny Pascual García.
1895 07373 1317.

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



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

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

Cargo: **Guardián – Conserje**

Periodo del: **01/02/2019 al 28/02/2019**

Actividades

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



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

Actividades Extras:

➤ 14/02/2019

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

➤ 16/02/2019

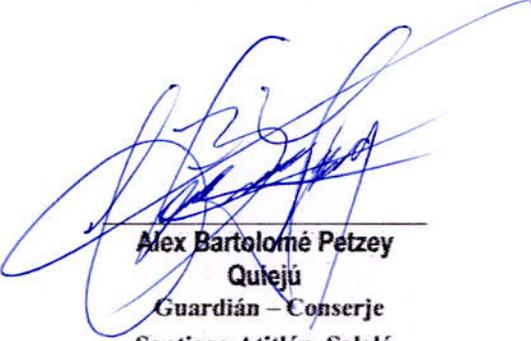
Se prendió por 20 minutos la planta eléctrica que se encuentra en el CAJ de Panabaj.

➤ 28/02/2019

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

➤ 28/02/2019

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

Vo.Bo.


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



Santiago Atitlán, Sololá 28 de febrero 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 Barbelomé Petzey Quiejú
DPI 3191 38143 0719
Guardián-Conserje
Centro de Administración de Justicia -CAJ-
Santiago Atitlán, Sololá



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

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

Cargo: **Guardián – Conserje**

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

Actividades

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



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

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

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

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

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

Alex Bartolomé Petzey
Quiejú
Guardián – Conserje
Santiago Atitlán, Sololá

Vo.Bo.

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



Santiago Atitlán, Sololá 31 de enero de 2019

Licenciado

Héctor Aníbal De León Polanco

Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora

De la Modernización del Sector Justicia

Su despacho

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

Sin otro particular, me suscribo.



Alex Bartolomé 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 000071

DIA	MES	AÑO
28	02	2019

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la
ICMST NIT.: 1990743-5
Dirección: 5a. Av. 8-44 Zona 9 Guatemala

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por Servicio como Guardian - Conserje del CAJ Santiago Atitlán Solola, correspondiente al periodo del 01/02/2019 al 28/02/2019 según Contrato No. SEICMST 029/013/2019	3300.-
	Cancelado	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. 3300.-
TOTAL EN LETRAS: Tres mil trescientos quetzales con 00/100		

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



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

Nombre del Contratado: **Antonio Ixbalán Chicajau**

Cargo: **Guardián – Conserje**

Periodo del: **01/02/2019 al 28/02/2019**

Actividades

- Los días 01, 03, 05, 07, 09, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 25, 27, del mes de febrero de 2019 las actividades que se realizan todos los días son las siguientes:
1. **Vigilancia en las Instalaciones y resguardo del mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en el CAJ ubicado en el Cantón Panabaj y nuevas instalaciones en el Cantón Xechivoy.**
 - Se realizó la vigilancia en turnos de 24 X 24 horas en las Instalaciones y se resguardo del mobiliario y equipo que se encuentra ubicado en el lugar denominado Xechivoy y se supervisó diariamente las instalaciones del CAJ que se ubican en el cantón Panabaj, ambos del municipio de Santiago Atitlán, Sololá.
 2. **Labores de mantenimiento y limpieza.**
 - En mi turno, se realiza las labores de mantenimiento y limpieza en las áreas comunes del CAJ, en el Cantón 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.

- 05/02/2019
 - ✓ Se coordinó con el personal del Juzgado de Instancia quienes fueron a traer expedientes al edificio que les corresponde en el CAJ del cantón Panabaj.

- 07/02/2019
 - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta de tratamiento de aguas negras y pluviales que se encuentra en el CAJ de Panabaj.

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

- 09-02-2019
 - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta eléctrica que se encuentra en el CAJ de Panabaj.

- 23-02-2019
 - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta eléctrica que se encuentra en el CAJ de Panabaj.

- 27-02-2019
 - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta de tratamiento de aguas negras y pluviales que se encuentra en el CAJ de 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 28 de febrero 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
28	02	2019

Nº 000073

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Pago por servicio como intérprete del CAJ Santiago Atitlán, Solola Correspondiente al periodo del 01/02/2019 al 28/02/2019 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. 2017-1-67-16212 de fecha 28/09/2017 del 51 al 100 VENCE 28/09/2019
Imprenta INDUSTRIA GRAFICA DE OCCIDENTE Nit: 9410494-8 Santiago Atitlán Tel: 5489-8560



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

INFORME MENSUAL DE AVANCES DE RESULTADOS

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

Nombre del Contratado: Dolores Tziná Mendoza
Cargo: Intérprete del Bufete Popular
del Centro de Administración de Justicia –CAJ-
Periodo del: 01/02/2019 al 28/02/2019

Actividades realizadas:

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

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

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

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



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Localización de usuarios a través del teléfono, motivo de alguna citación o consulta de parte de los pasantes.
- Se les brindó apoyo a algunos de los y las usuarias que visita el bufete popular por motivo de alguna: **Asesorías-Consultas- Junta conciliatoria.**

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

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

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

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

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



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

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

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

- Se realizó interpretación en Tz'utujil – Kakchiquel de usuarios que visita el Bufete Popular por tipos de procesos, seguimiento del mismo o para casos nuevos.
- Se atendieron 118 mujeres y 45 hombres mayores de edad que egresan de diferentes pueblos siendo lo siguiente: San Lucas Tolimán, San Pedro La Laguna, San Juan La Laguna, San Pablo La Laguna, San Marcos la Laguna y Santiago Atitlán; dominando el idioma Tz'utujil, Kakchiquel y Castellano.

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

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



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

F.


Dolores Tziná Mendoza
Intérprete del Bufete
Popular y del CAJ

Vo. Bo.


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



Santiago Atitlán, Sololá 28 de febrero 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 000077

DIA	MES	AÑO
28	02	2019

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por Servicio como Conserje - Mensajero del CAJ, Santiago Atitlán Sololá, correspondiente al periodo del 01/02/2019 al 28/02/2019 según Contrato No. 56/ICMSJ 029/010/2019	3300.-
	Concedido	7
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. 3300.-

TOTAL EN LETRAS:

Tres mil Trescientos quince quetzales con 00/100

Resolución SAT No. 2017-1-61-16223 de fecha 28/09/2017 del 51 al 100 VENCE 28/09/2019
Imprenta INDUSTRIA 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: **01/02/2019 al 28/02 /2019**

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

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

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



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

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

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

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

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



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

- Se brindó 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 M.
Directora Bufete Popular
Administradora CAJ
Santiago Atitlán, Sololá



Santiago Atitlán, Sololá 28 de febrero de 2019

Licenciado

Héctor Aníbal de León Polanco

Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora

De la Modernización del Sector Justicia

Su despacho

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

Sin otro particular, me suscribo.



Felipe Pablo Tzoc

DPI 2650945930719

Conserje-Mensajero

Centro de Administración de Justicia –CAJ–

Santiago Atitlán, Sololá

MARLENY FLORIDALMA GUARCAX IJON

04 CALLE 02-015 ZONA 1 SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

NIT.: 76988074

MARLENY FLORIDALMA GUARCAX IJON

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A

DIA	MES	AÑO
28	02	2019

Nº 000071

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

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por Servicio Como Secretaria del IAJ Santiago Atitlán, Solola Correspondiente al Periodo del 01/02/2019 al 28/02/2019 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. 2017-1-84-17284 de fecha 29/09/2017 del 51 al 100 VENCE 29/09/2019
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: Marleny Florida Alma Guarcax Ijón
Cargo: Secretaria del Bufete Popular y del Centro de Administración de Justicia -CAJ-
Período del: 01/02/2019 al 28/02 /2019

Actividades realizadas:

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

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

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

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



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

- Oficios, circulares, solicitudes para pagos de acreedores, notificaciones informes del mes, se encuentran cada una en la carpeta correspondiente.
- 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 envío mensualmente a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
- Revisión del informe del Conserje – Mensajero
- Elaboración y revisión de informes de los guardianes-conserjes
- Colaborar con el equipo, así como con los estudiantes, las diferentes acciones que se realizan en el Bufete Popular de las actividades de pasantías
- Se ordenaron los expedientes de casos cerrados.
- Recibir y registrar las notificaciones y reportarlas a los pasantes
- Revisar el orden e ingresar los expedientes de casos fenecidos e ingresarlos en el archivo general para su respectiva estadística
- Colaborar en la reunión con pasantes para mejorar la labor administrativa.
- Participar en la reunión del personal administrativo del Bufete Popular
- Atender a las promotoras de la RED al momento de los acompañamientos en los casos del Bufete Popular y registrarlo en el libro de la RED.
- Apoyar en la reunión de la RED.



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

- Se lleva el control diario del registro del libro de horario de entrada y salida de los pasantes
- En la Institución no se cuenta con servicio telefónico, lo que dificulta el buen funcionamiento del mismo, el cual ya ha sido reportado a la directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ así como también solicitado a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
- Se atendieron llamadas de los secretarios de otras Instancias así también llamadas con atención al público al teléfono personal como secretaria.
- Recibí convocatorias de reuniones de otras instituciones relacionados a la RED, COMUDE etc.
- Recibí y archivé los oficios enviados desde la secretaría vía correo y por correspondencia.
- Se colabora con los pasantes en llamar a las patrocinadas

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

- Atendí personalmente a los notificadores del Juzgado de Primera Instancia de Familia, Juzgado de Paz, Municipalidad, Centro de Mediación, MP y PDH, usuarios del CAJ solicitando información acerca de los juicios que puede tramitar el Bufete Popular el avance de los casos que se tramitan en el mismo y los servicios que presta el CAJ.
- Se apoyó con la interpretación en horarios de almuerzo de la interprete y cuando es necesario.
- Atendí y asesoré a las personas que necesitan del Servicio del Bufete Popular en español y Tzutujil.

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



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Recopilé los datos del Bufete Popular para llenar la estadística solicitada por la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, correspondiente al mes de febrero 2019
 - Se recopiló la información con los pasantes sobre los casos fenecidos y casos activos.
 - Se recopiló juntamente con la interprete los datos estadísticos de las asesorías y acompañamientos.
 - Se socializo la estadística del mes que corresponde con la directora del Bufete Popular.
 - Se elaboro informe mensual y se reportó los casos activos, asesorías acompañamientos y casos resueltos mensualmente al encargado de los Bufetes Populares de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
- 8. Llevar registro y control del inventario del CAJ:**
- Se llevó el control de Los bienes de útiles de oficina descritos en las fichas de inventario se encuentran en su totalidad, algunas en las instalaciones del CAJ del Cantón Panabaj y otras en las Oficinas del Bufete en coordinación de la directora del Bufete y Administradora del CAJ.
 - Se colaboró con la directora del CAJ para el recorrido en las Instalaciones del CAJ del cantón Panabaj y Xechivoy para la revisión y control de bienes del mismo.
- 9. Apoyar en la elaboración de las actas y memorias de las reuniones que se realicen con las Unidades Coordinadoras, comités de apoyo y con otras instituciones**
- Control de los libros de conocimiento y libro de inventario de la Comisión de Recursos.
 - Apoyar en la redacción de actas cuando sea requerido en las reuniones del CAJ.
- 10. Cuando sea requerido, podrá apoyar a los pasantes del Bufete Popular en las actividades propias de su puesto.**
- Colaboré cuando es necesario con los pasantes en la toma de casos nuevos para el Bufete Popular
 - Se colabora en informar en las reuniones a los pasantes los procesos administrativos las cosas que se deben mejorar y las que se han logrado dentro del Bufete Popular.
 - Recibí notificaciones y llevé el control y registro en físico y digital de las mismas, así como la entrega al pasante responsable



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

- Se envió por correspondencia al encargado de recursos Humanos para su respectiva revisión los informes del personal, Interprete del Bufete Popular, Conserje – Guardián, conserje-Mensajero, y el mío propio como secretaria de la Dirección del Bufete Popular y del CAJ y de la directora del CAJ
- Enviar y recibir correos solicitados por la directora del Bufete Popular-CAJ
- Enviar otros tipos de informes según la necesidad solicitado por la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

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

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

F.



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

Vo. Bo.



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



Santiago Atitlán, Sololá 28 de febrero de 2019

Licenciado

Héctor Aníbal de León Polanco

Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora

De la Modernización del Sector Justicia

Su despacho

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

Sin otro particular, me suscribo.



Marleny Florida Alma Guarcax Ijón

DPI 1862 22998 0701

Secretaria

Centro de Administración de Justicia –CAJ–

Santiago Atitlán, Sololá

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 000109

DIA 28 / MES Febrero / AÑO 2019

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por Servicios Profesionales administrativos en apoyo al Despacho Superior de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, durante el periodo del 1 al 28 de febrero del 2019, según contrato No. SEICMST/029/026/2019.	Q. 8,000.00
<u>Cancelado</u> SUJETO A RETENCIÓN DEFINITIVA		

CANTIDAD EN LETRAS:

Ocho mil quetzales exactos.

TOTAL Q. 8,000.00

IMPRESOS MONROY NIT. 789326-2 DEL 101 AL 200 Establecimiento 1 AUTORIZADO
SEGUN RESOLUCION No. 2018-1-61-640212 DEL 11/12/2018 - Vence 11/12/2020

ORIGINAL: Cliente DUPLICADO: Contabilidad

INFORME MENSUAL DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre de la Contratada:

Christa Eugenia García Santos

Entidad Contratista:

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

Cargo:

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

Contrato:

SEICMSJ/029/026/2019

Período:

Del 1 al 28 de Febrero del año 2019

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Apoyo en la preparación de trámite y control de documentación generada en el Despacho Superior.
2. Preparación, elaboración y gestión de oficios emitidos en el despacho superior.
3. Apoyo en elaboración de oficios emitidos en los Programas.
4. Apoyo en el control de la Agenda de reuniones y eventos del Secretario Ejecutivo.
5. Recepción, control, gestión y archivo de la documentación interna y externa remitida al Despacho Superior de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
6. Apoyo en gestionar la preparación de reuniones con las diferentes instituciones del sector justicia a las reuniones de instancia y otras.
7. Conformar archivos de documentación remitida al Despacho Superior
8. Apoyar en las diferentes unidades de la Secretaría en la elaboración de oficios.
9. Apoyo al personal en consultas referentes a gestiones del Despacho Superior.
10. Convocar a reunión a coordinadores de programas.

f. _____



Licda. Christa Eugenia García Santos
Asistente de Despacho Superior



Vo.Bo. _____



Guatemala, 28 de febrero del año 2019.

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

Respetable Licenciado:

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

Sin otro particular, me suscribo.



Christa Eugenia García Santos
DPI: 1587 68825 0101
Asistente de Despacho Superior
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

Licenciado José Adolfo Leiva



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

NIT.: 32535007

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A

Fecha: 28/02/2019

Nº 000083

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

Dirección: 5ta avenida 8-44 Zona 9

Tel.:

NIT.: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	Honorarios para servicios profesionales como Asesoría en temas legales al despacho Superior de la SEICMSJ, correspondiente al periodo del 01 al 28 de febrero del año 2019 según Contrato No. SEICMSJ/029/023/2019	Q. 10,000.00
<i>Cancelado</i>		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL		

Total en Letras:

Diez mil quetzales exactos

TOTAL Q.

10,000.00



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

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

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

Nombre del Contratado: Licenciado José Adolfo Leiva García

Periodo del: 01-02-2019 al 28-02-2019

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

1. Se apoyó en la asesoría jurídica solicitada por el personal de la Secretaria Ejecutiva de la instancia Coordinadora del Sector Justicia.
2. Se asistió a la reunión de fecha diecinueve de febrero del presente año en la sede del Programa de Prevención de la violencia y el delito contra mujeres, niñez y adolescencia, en el departamento de Escuintla con personal del Ministerio Público, Defensa Pública Penal y Ministerio de Gobernación, para tratar el tema de seguimiento a las acciones de coordinación institucional de las instituciones que conforman la Instancia.

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

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

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

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

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

6. Se apoyó en el seguimiento de la mesa de trabajo con respecto al tema del Traslado de 100 personas privadas de libertad al Centro de Cumplimiento de Condena para Mujeres Fraijanes I.
7. Se llevaron a cabo 2 reuniones de trabajo para el seguimiento de la mesa de trabajo con respecto al tema del Control Telemático en el Proceso Penal Guatemalteco.

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

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

Handwritten signature or initials in blue ink.

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

11. Se apoyó con la asesoría jurídica relacionada con la revisión de 20 contratos administrativos, solicitados por la secretaría ejecutiva y los programas.

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

12. Se apoyó en la comisión de campo los días diez y once de febrero del presente año, para evacuar audiencia de Juicio Ordinario Laboral del proceso No. 07025-2017-01011 a cargo del oficial y Notificador III en el Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social del municipio de Santiago Atitlán del departamento de Sololá, demandante Sharling Tellez.

13. Se apoyó en la comisión de campo los días diecisiete y dieciocho de febrero del presente año, para evacuar audiencia de Juicio Ordinario Laboral del proceso No. 07025-2017-01011 a cargo del oficial y Notificador III en el Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social del municipio de Santiago Atitlán del departamento de Sololá, demandante Sharling Tellez.

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

Guatemala, 28 de febrero del 2019.



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



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



Guatemala, 28 de febrero del 2019

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.



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

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 0167

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

DIA 28 GUATEMALA MES 02 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 FEBRERO DE 2019, SEGÚN CONTRATO SEICMSJ/029/022/2019.	Q 12,000.00
	CANCELADO	
	TOTAL Q.	Q 12,000.00

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

SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2019

NOMBRE DEL CONTRATADO: MIGUEL FERNANDO LOPEZ PAREDEZ.

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

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

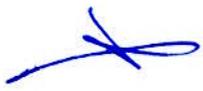
PERIODO DEL INFORME: del 1 al 28 de febrero del año 2019.

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

Dentro del presente caso se evacuaron audiencias la primera con fecha 11 de febrero del año 2019 y la segunda el día 18 de Febrero del año 2019.

Elaboración y redacción de los escritos remitidos al Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social del municipio de Santiago Atitlan del departamento de Sololá, dentro del proceso ordinario laboral número cero siete mil veinticinco guion dos mil dieciocho guion cero cero cuatrocientos cuarenta y cuatro, promovido por JORGE MARIO GERONIMO LOPEZ, en contra de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.



Se evacuo la audiencia señalada para el día 25 de febrero del año 2019.

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

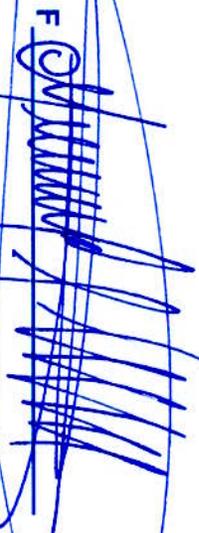
Seguimiento y procuración de la denuncia presentada en contra del señor Rolando López Moran, ex administrador del programa Seguridad y Justicia, -SEJUST- por una serie de delitos cometidos durante su administración; interpuesta por el Licenciado Miguel Fernando López Paredez, Asesor legal y Mandatario judicial de la Secretaría Ejecutiva, la cual se encuentra contenida dentro del expediente

número MP001-2018-22998 DE LA FISCALIA CONTRA LA CORRUPCIÓN AGENCIA CUATRO A CARGO DEL AUXILIAR FISCAL I PEDRO ISAAC TUCHEZ DUARTE.

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

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

Seguimiento y procuración del expediente 01070-2018-409 del Juzgado Décimo de Primera Instancia Penal, 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 Ejecutivo, señalándose audiencia para el día 19 de Febrero del año 2019.

F 
Lic. Miguel Fernando López Paredéz.

Asesor legal


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


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


Guatemala, 28 de Febrero 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. O. Miguel Fernando López Paredéz
DPI 281773181-0110





Sergio Enrique Salazar Ríos

ABOGADO Y NOTARIO

SERGIO ENRIQUE SALAZAR RIOS

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

NIT: 7823183-3

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº 000112

DIA	MES	AÑO
Guatemala, 28	02	2019

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

DESCRIPCION	VALOR
<i>Honorarios por Servicios profesionales administrativos en apoyo a la Dirección General de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia - ICMSJ-, durante el periodo del 01 al 28 de febrero de 2019, según contrato número SE/ICMSJ/029/025/2019</i>	<i>Q6,500.00</i>
<i>Cancelado</i>	
EN LETRAS: <i>Seis mil quinientos quetzales exactos.</i>	TOTAL <i>Q6,500.00</i>

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL



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

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

Nombre del Contratado: Sergio Enrique Salazar Ríos

Periodo del informe: 01-02-2019 al 28-02-2019

Actividades Realizadas:

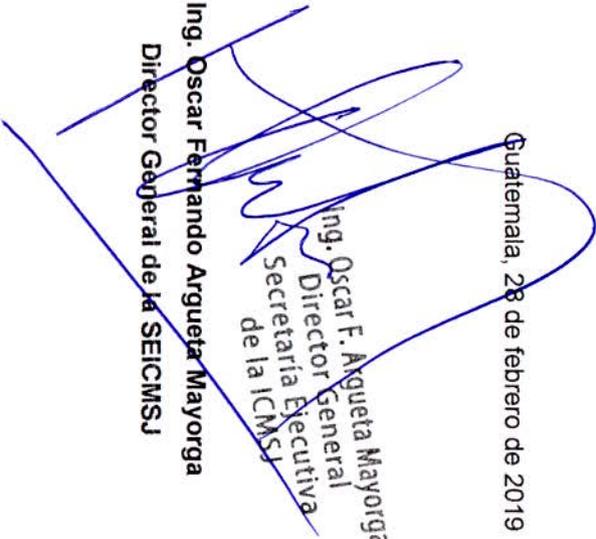
- Colaborar en la preparación, tramitación y clasificación de la documentación y correspondencia que ingresó durante el mes de febrero a la Dirección General
- Se apoyó en reuniones de trabajo
- Se agendaron reuniones y eventos del Director General de la SEICMSJ
- Elaborar oficios, informes, solicitudes de pedidos y documentos en general.
- Se llevó el control del archivo de Dirección General:
- Se dio acompañamiento y se tuvo participación en las reuniones periódicas de coordinación con el Secretario Ejecutivo, Dirección General, Coordinador de Fortalecimiento Institucional y de programas de la SEICMSJ

- Por orden de Dirección General se apoyó en la revisión de documentos del Préstamo BID 1905/OC-GU



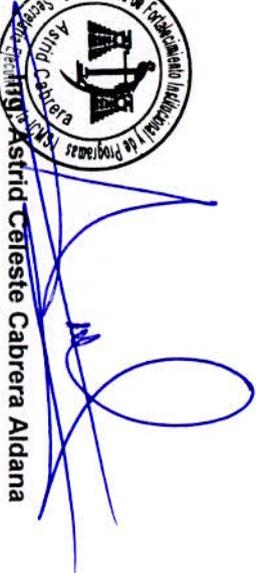
- Por orden de Dirección General se apoyó en el envío de oficios al Ministerio Público, para solicitar certificación sobre las investigaciones realizadas por el robo de vehículos de la institución.

Guatemala, 28 de febrero de 2019


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

Ing. Oscar Ferrando Argueta Mayorga
Director General de la SEICCMSJ




Astrid Celeste Cabrera Aldana

Coordinadora de Fortalecimiento Institucional
Y de Programas


Lic. Sergio Enrique Salazar Rios
Asistente Dirección General SEICCMSJ

Guatemala, 28 de febrero 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 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 ésta institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mi parte en dar el aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.



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