

# FRANCISCO RAMOS GARCIA

ALDEA SAN PABLO IXCAN, QUICHE  
FRANCISCO RAMOS GARCIA

NIT. 4763693-9

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
30	04	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
0	técnicos prestados como	}
A	guardian del CAJ de	
A	Playa Grande Ixcán Quiché	
J	durante el periodo del 01 al	
W	30 de abril 2019	
J	Segun contrato No. SEICMSJ	
Z	029/005/2019	
A		
J		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 23/10/2019		TOTAL Q. 3,300.00

Valor en Letras:

Tresmil trescientos quetzales exactos

IMPRESA & LITOGRAFIA COBAN - NIT. 4499537-7 \* Teléfonos: 4853-9363 / 5904-5101  
Autorizado SAT Según Resolución No. 2017-1-61-46132 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 30 de abril 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:**

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 15/04/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 16/04/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 17/04/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 18/04/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 19/04/2019 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 20/04/2019 Entregue turno en el CAJ.
  
- 21/04/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 22/04/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 23/04/2019 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 24/04/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 25/04/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 26/04/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 27/04/2019 Entregue turno en el CAJ.
  
- 28/04/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 29/04/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 30/04/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.

## **2. Limpieza en áreas comunes:**

- Durante mi turno 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 caseta de la bomba de agua en el polígono "B" del CAJ.
- Barrí el parqueo de carros que está a un costado de la garita No. 5 del polígono "B" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Barrí el parqueo de carros del Ministerio Público en el polígono "A" del CAJ.
- Barrí el área común enfrente del tribunal de sentencia en el polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en la caseta de la planta eléctrica del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en el capitel del portón No. 3 del polígono "A" del CAJ.
- Barrí un pasillo desde la garita No. 1 hasta llegar al Ministerio Público del polígono "A" CAJ.
- Realice limpieza de la caseta de transferencia del polígono "A" del CAJ.
- Durante mi turno realice limpieza en la garita No. 5 del polígono "B" del CAJ.
- Barrí la banqueta por la grama cortada del día anterior alrededor del edificio de la PNC del polígono "A" del CAJ.
- Barrí la grama cortada del día anterior en el área verde alrededor de los Baños Públicos del polígono "A" del CAJ.
- Barrí la banqueta y la grama cortada a un costado del Ministerio Público del polígono "A" del CAJ.
- Barrí la grama chapeada del día anterior a orillas de la calle enfrente de la Policía Nacional Civil del polígono "A" del CAJ.
- Barrí la grama chapeada del día anterior a un costado del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Barrí la grama cortada del área verde enfrente del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.
- Barrí el parqueo de carros a un costado de la garita No.5 del polígono "B" del CAJ.

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

- Quite hojas secas de las palmas en el área verde alrededor de los Baños Públicos del polígono "A" del CAJ.
- Quite hojas secas de las palmas en el área verde enfrente del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.
- Quite hojas secas de las palmas en el área verde a un costado del Ministerio Público del polígono "A" del CAJ.
- Quite hojas secas de las palmas en el área verde a un costado de la garita No.5 del polígono "B" 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.
- 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.
- Corte de grama a orillas de la calle enfrente de la oficina 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.
- Realice corte de grama en el área verde enfrente del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.
- Corte grama en el parqueo de carros a un costado de la garita No.5 del polígono "B" del CAJ.

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

- Aplique insecticida a los rosales que están enfrente del Bufete Popular para 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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

mismo la bomba del pozo también está presentando el mismo problema del polígono "B" del CAJ

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

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

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

**7. Responsabilizarse de las herramientas:**

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

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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

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

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

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

F:   
Francisco Ramos García  
Guardián

Vo.Bo:

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



Playa Grande Ixcán, Quiché, 30 de abril 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
30	04	2019

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A1

Nº 000221

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	4,000.00
0	técnicos prestados como	
1	Secretaria del CAJ de	
4	Playa Grande Ixcán Quiché	
J	durante el periodo del 01 al	
W	30 de abril 2019	
V	Segun Contrato No. SEICMSJ	
M	029/006/2019	
A		
C		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 25/10/2019		TOTAL Q. 4,000.00

Valor en Letras:

*Cuatromil quetzales exactos*

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

**Servicio que Presta:** Secretaria

**Periodo del:** 01 al 30 de abril 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 y servicios que corresponden al mes de abril de 2019.
- Solicite autorización por la compra de agua pura para el personal de Coordinación Local y Bufete Popular del CAJ.
- Solicite Autorización por la compra de diésel para el vehículo Toyota asignado al CAJ.
- Solicite Autorización por la compra de diésel para las plantas eléctricas de los 2 polígonos del CAJ.
- Solicite autorización para la compra de gasolina, para la chapeadora asignada al CAJ.
- Solicité compra de servicio de menor para el vehículo Toyota asignado a coordinación del CAJ..
- Redacté cuadro de control de las boletas de cargo expreso correspondiente al mes de marzo 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 abril del presente año.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

3. **Se elaboran las solicitudes y requerimientos para el pago de facturas de los gastos de funcionamiento de la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ. Así mismo se da seguimiento a dichas solicitudes a efecto de que se realicen al día los pagos.**
  - Realicé memo para solicitar el pago del servicio de energía eléctrica del mes de marzo 2019 del edificio de Coordinación, Bufete Popular, Servicios Generales del Polígono "A" y Servicios Generales del Polígono "B" del Centro de Administración de Justicia y envié la correspondencia a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.
4. **Organizar y mantener en óptimas condiciones los archivos de la Coordinación y Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia:**
  - Archive Correspondencia recibida correspondiente al mes de abril del presente año.
5. **Apoyar al personal operativo del Centro de Administración de Justicia en las labores que estén dentro de las funciones secretariales:**
  - Realice Cuadro de actividades correspondiente al presente mes de abril del personal administrativo:
    - Guardianes
    - Conserje-Mensajero
    - Niñera.
6. **Se brinda apoyo con fotocopias a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ y a pasantes del Bufete Popular para las actividades que lo requieran.**
  - Brinde apoyo a la Directora del Bufete Popular y a los pasantes para sacar fotocopias de los documentos que se realizan dentro del Bufete Popular y de la documentación administrativa de Coordinación Local del CAJ.
7. **Clasificar, registrar y archivar la documentación que se genere como producto de la actividad del CAJ:**
  - Se clasifica y se archiva adecuadamente la documentación que se recibe y envía, para que pueda ser localizada inmediatamente cuando es requerida.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

- Nos encontramos en el edificio del Bufete Popular del mismo Centro. Por lo tanto, a diario presto atención a usuarios o usuarias quienes vienen a solicitar consulta de cualquier caso determinado. Civil, Familia, laboral y otros.
- En este Bufete Popular contamos con 10 pasantes de la Universidad San Carlos de Guatemala, y de la URL de Quetzaltenango quienes también atienden a los usuarios e ingresan los casos en el libro de registros del Bufete Popular, en ocasiones recibo notificaciones de los casos que se llevan en el Bufete Popular o ingreso casos en el libro de control.
- En este Bufete se les brinda atención a usuarios quienes consultan casos con respecto a pensiones alimenticias, casos de violencia contra la mujer, casos de Jurisdicción voluntaria, casos de Divorcios, casos Laborales, casos por deudas de pensiones alimenticias atrasadas, caso de paternidad y filiación, en ocasiones vienen a pedir asesoría con respecto a terrenos, provenientes de 196 comunidades diferentes del Municipio del Ixcán, Quiché.
- A diario se recibe llamadas telefónicas de usuarias solicitando información de cómo va el avance de sus casos o proceso en el bufete popular ya que por la distancia y por falta de recursos prefieren llamar en vez de viajar hasta el municipio.
- Realicé llamadas para realizar consultas o verificar cómo va el avance de mis solicitudes en la Secretaría 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 abril 2019.
1. señor Tomás Morente Ramos,                      Guardián
  2. señor Francisco Ramos García,                      Guardián



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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

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

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

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

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

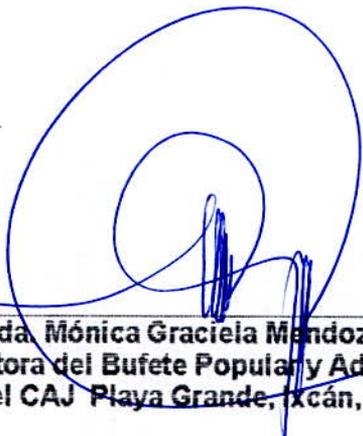
**13. Participación en talleres, charlas y reuniones:**

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

F:

  
Griselda Guadalupe Sam Eslaiche  
Secretaria

Vo.Bo:

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



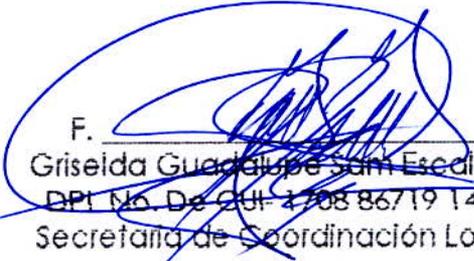
Playa Grande Ixcán, Quiché, 30 de abril de 2019.

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. 

Griseida Guadalupe Sam Escaliche  
DPI No. De Qui- 1708 86719 1420  
Secretaría de Coordinación Local

# JOSE PEREZ GOMEZ

ALDEA EL PEÑON IXCAN, QUICHE

JOSE PEREZ GOMEZ

NIT. 4560787-7

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
30	04	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	3,300.00
0	tecnicos prestados como	}
0	Conserje - mensajero del CAJ	
0	de Playa Grande Ixcán Quiché	
0	durante el periodo del 01 al	
0	30 de abril 2019	
0	Segun Contrato No. SEICMSJ	
0	029/009/2019	
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 25/10/2019		TOTAL Q. 3,300.00

Valor en Letras:  
Tres mil trescientos quetzales 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 30 de abril 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.

- 01/04/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 01/04/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 02/04/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 02/04/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 03/04/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 03/04/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 04/04/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 04/04/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 05/04/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 05/04/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
  
- 08/04/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 08/04/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 09/04/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 09/04/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 10/04/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 10/04/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 11/04/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 11/04/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 12/04/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 12/04/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
  
- 15/04/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 15/04/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 16/04/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 16/04/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 17/04/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 17/04/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 18/04/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 18/04/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 19/04/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 19/04/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 22/04/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 22/04/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 23/04/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 23/04/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 24/04/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 24/04/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 25/04/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 25/04/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 26/04/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 26/04/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
  
- 29/04/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 29/04/2019 Realice limpieza en el edificio de Coordinación Local por la tarde
- 30/04/2019 Realice limpieza en el Bufete Popular en la mañana y en la tarde
- 30/04/2019 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.

- 01/04/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 02/04/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 03/04/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 04/04/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 05/04/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
  
- 08/04/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 09/04/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 10/04/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 11/04/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 12/04/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
  
- 15/04/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 16/04/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 17/04/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 18/04/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 19/04/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
  
- 22/04/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 23/04/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 24/04/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 25/04/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 26/04/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 29/04/2019 Realice limpieza en los sanitarios de los polígonos A y B del CAJ
- 30/04/2019 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.

- 01/04/2019 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
- 02/04/2019 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
- 08/04/2019 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
- 09/04/2019 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
- 15/04/2019 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
- 16/04/2019 Realice limpieza en las ventanas de Coordinación Local del CAJ.
- 22/04/2019 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
- 23/04/2019 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
- 29/04/2019 Realice la limpieza de ventanas en el Bufete Popular del CAJ.
- 30/04/2019 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:**

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

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

- 03/04/2019 realice el mantenimiento a los 5 dispositivos portátiles de aire acondicionado del Bufete Popular y de coordinación local.
- 25/04/2019 realice el mantenimiento a los 5 dispositivos portátiles de aire acondicionado del Bufete Popular y de Coordinación local.

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

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

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

F.

**José Pérez Gómez**  
Conserje-Mensajero

Vo.Bo:

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



Playa Grande Ixcán, Quiché, 30 de abril 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

FACTURA SERIE LMJ

DIA	MES	AÑO
30	04	2019

Nº 000220

NOMBRE: Secretaría Ejecutiva de la icmsj

DIRECCION: 5ta AV. B-44 zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3,300 Q
0	técnicos prestados como	}
A	niñera del caj de	
4	Playa Grande Ixcán Quiché	
J	durante el periodo del 01 al	
E	30 de abril 2019	
C	Segun contrato No. SEICMSJ	
Z	029/007/2019	
A		
C		
SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES FACTURA VALIDA AL 23/10/2019		TOTAL Q. 3300 Q

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 30 de abril de 2019**

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

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

Juzgado de Paz	No. 05
Ministerio Público	No. 17
Bufete Popular	No. 16
Centro de Mediación	No. 04
Juzgado de Primera Instancia	No. 02
Instituto de la Defensa Pública Penal	No. 02

- Haciende un total de 48 niños recibidos durante el mes de abril 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, Quiché.**

- Se mantiene un ambiente agradable, estimulante y seguro para los niños de las usuarias que en su momento requieran de los servicios de la guardería del CAJ.
- Se les enseña a pintar, a dibujar, jugar, contarles algunos cuentos, armar rompe cabezas, plastilina, adivinanzas, algunas manualidades, a compartir juguetes con los demás niños, a convivir con los que están con ellos, y a llevarse bien los que los rodean, se les enseña las palabras mágicas que deben usarse en casa, así mismo se les enseña a leer y cantar para mantener en armonía, un ambiente seguro.



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, ambiente 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.**

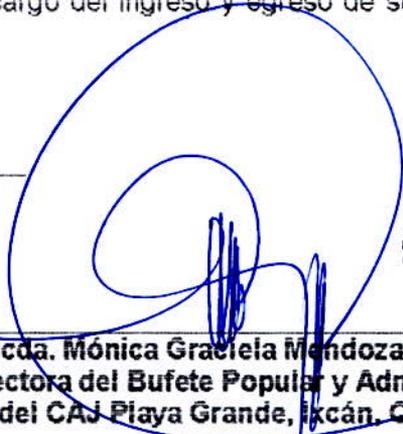
- Cada vez que ingresa un niño a la guardería es a través de una boleta donde van los datos de la madre o persona encargada del niño firmado y sellado por la Institución que lo remite.
- Para brindarle mejor seguridad y comodidad, se cuenta con aire acondicionado en la guardería, para que los niños no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

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

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

F:   
Lidia Marina Juárez Francisco  
Niñera

Vo.Bo.

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



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

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

Su Despacho:

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

Sin otro particular, me suscribo.

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

# NICOLAS UTUY LOPEZ

ALDEA EL EDEN IXCAN, QUICHE

NICOLAS UTUY LOPEZ

NIT. 3194267-9

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
30	04	2019

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000123

NOMBRE: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ  
DIRECCION: 5ta Av. B-44 Zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3,300.00
0	técnicos prestados como	
2	Guardian del CAJ de	
4	Playa Grande Ixcán Quiché	
2	durante el periodo del 01 al	
1	30 de abril 2019	
1	Segun Contrato No. SEICMSJ	
2	029/008/2019	
1		
1		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 23/10/2019		TOTAL Q. 3,300.00

Valor en Letras:

Tresmil trescientos quetzales exactos

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

**Nombre del Técnico:** Nicolás Utuy López

**Servicio que Presta:** Guardián

**Periodo del 01 al 30 de abril de 2019.**

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

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

- 18/04/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 19/04/2019 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 20/04/2019 Entregue turno en el CAJ.
  
- 21/04/2019 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 22/04/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 23/04/2019 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 24/04/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 25/04/2019 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 26/04/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 27/04/2019 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
  
- 28/04/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 29/04/2019 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 30/04/2019 Entregue turno en el CAJ.

## **2. Limpieza en áreas comunes:**

- 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.
- Barrí desde el portón No. 1 hasta la caseta de la planta eléctrica del polígono "A" del CAJ.
- Durante mi turno realice limpieza en la garita No. 1 del polígono "A" del CAJ.
- Recogí basura plástica en el área común enfrente del Juzgado de Primera Instancia del polígono "A" del CAJ.
- Recogí basura plástica en el área común enfrente del Centro de Mediación del polígono "A" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Recogí basura plástica en el área común enfrente del Centro de Mediación del polígono "A" del CAJ.
- Barrí las banquetas por la grama cortada alrededor del edificio de Coordinación del polígono "A" del CAJ.
- Barrí la grama cortada del área verde del Tribunal de Sentencia Itinerante del polígono "A" del CAJ a un costado del Estadio Municipal del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en la banqueta por la chapia del día anterior atrás del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en el área verde de una parte del área verde del parqueo del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en las instalaciones 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.
- 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.
- Barrí dos áreas comunes en enfrente del Centro de Mediación del polígono "A" del CAJ.
- Barrí dos áreas comunes desde el portón No. 3 hasta la caseta de transferencia del polígono "A" del CAJ.
- Barrí dos pasillos desde la garita No. 2 hasta el servicio sanitario del polígono "A" del CAJ.

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

- Recogí hojas secas de las palmas en el área verde del edificio de Tribunal de Sentencia en el polígono "A" del CAJ.
- Recogí hojas secas de las palmas en el área verde del edificio de coordinación del polígono "A" del CAJ.
- Recogí hojas secas de las palmas en el área verde de a un costado del parqueo del polígono "B" del CAJ.
- Realice chapeo de grama en el área verde alrededor del edificio de Coordinación del polígono "A" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Realice chapeo de grama en el área verde del Tribunal de Sentencia Itinerante del polígono "A" en el CAJ que colinda con el Estadio Municipal.
- Realice corte de grama en el área verde, atrás del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Realice chapeo de grama en el área verde a un costado de una parte del parqueo del polígono "B" del CAJ.
- Realice chapeo de grama a orillas de la calle desde el portón número 2 hasta el portón número 3 enfrente del polígono "A" del CAJ.

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

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

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

- Apoye a los señores de la municipalidad en la reparación de la tubería de la bomba de agua del polígono "B" del CAJ.
- Así mismo se informa a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ, cuando surge alguna fuga de agua u otro desperfecto para que ella coordine con la secretaria y así mismo poder darle mantenimiento a la brevedad posible.
- 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.



SECRETARIA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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

F:

**Nicolás Utuy López  
Guardián**

Vo.Bo:

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

Playa Grande Ixcán, Quiché, 30 de abril 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 947 42 1106  
Guardián

# TOMAS MORENTE RAMOS

ALDEA SAN PABLO LOTE 74 IXCAN, QUICHE

TOMAS MORENTE RAMOS

NIT. 4763665-3

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
30	04	2019

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000122

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios	3,300.00
0	técnicos prestados como	
D	Guardian del CAJ de	
A	Playa Grande Ixcán Quiché	
J	durante el periodo del 01 al	
E	30 de abril 2019	
C	Segun Contrato No. SEICMSJ	
M	029/004/2019	
A		
C		
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 30 de abril de 2019**

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

- 01/04/2019 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 02/04/2019 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 03/04/2019 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 04/04/2019 Resguarde el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 05/04/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "B" del CAJ.
  
- 08/04/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 09/04/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del Polígono "A" del CAJ.
- 10/04/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 11/04/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 12/04/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
  
- 15/04/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 16/04/2019 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

- 17/04/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 18/04/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 19/04/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 22/04/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 23/04/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "B".
- 24/04/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 25/04/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 26/04/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 29/04/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".
- 30/04/2019 Resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ, así mismo realice rondas en el polígono "A".

## **2. Limpieza en áreas comunes:**

- Realice limpieza en área común enfrente al portón de ingreso al polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en el capitel del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza del capitel del portón No. 1 de ingreso al parqueo del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en el área común enfrente de la garita 2 del polígono "A" 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 de la garita número 5 del polígono "B" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Realice limpieza en el área común entre el Bufete Popular y la Defensa Pública Penal del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en la caseta de la Planta eléctrica del polígono "A" del CAJ.
- Realicen limpieza en el área común desde la garita No. 1 hasta la caseta de transferencia a un costado del Centro de Mediación del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en la caseta de la bomba de agua del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en el área común enfrente de la garita No. 2 del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza del capitel No. 3 del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en la caseta de transferencia enfrente del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.
- Realice limpieza en 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.
- Realice limpieza la banqueta del Juzgado de Primera Instancia por la grama cortada el día anterior en el CAJ.
- Realice limpieza la banqueta a un costado del Centro de Mediación por corte de grama del día anterior en el CAJ.

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

- Podar las matas de rosales enfrente del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- 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 Centro de Mediación 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.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 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.
- Realice corte de grama en el área verde del Juzgado de Primera Instancia del CAJ.
- Realice corte de grama en el área verde a un costado del Centro de Mediación del polígono del CAJ.

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

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

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

**Durante el turno de realice lo siguiente dentro del CAJ:**

- En los dos polígonos "A" y "B", siempre estoy al pendiente de encender y apagar las bombas en los horarios establecidos, ya que las dos bombas se encienden tres veces al día por falta de vital liquido dentro de los pozos por lo que es necesario racionarla.
- Los días lunes durante mi turno arranque la planta Eléctrica del polígono "A" y la del polígono "B" del CAJ, por 15 minutos.
- Verifique el nivel de agua en el tanque del polígono "A" del CAJ.
- Se le informa a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ, cuando surge alguna fuga de agua u otro desperfecto para que ella coordine con la secretaria y así mismo poder darle mantenimiento a la brevedad posible.

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

**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 asigno durante el turno controlando el ingreso y egreso de los vehículos del Juzgado de Primera Instancia, Ministerio Público, Instituto de la Defensa Publica Penal y otros.

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

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

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

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

F:

  
**Tomás Morente Ramos**  
Guardián

Vo.Bo:

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



Playa Grande Ixcán, Quiché, 30 de abril 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 30 de abril 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: **01/04/2019 al 30/04/2019.**

### **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 control** en las entradas de los Edificios de Coordinación como en el que se encuentra frente al edificio de Bufete Popular, a manera que no ingresaran personas prejuiciosas, manifestando que las personas que ingresaron a cada una de las instituciones que conforman el -CAJ- fueron personas que tiene asuntos legales en algunas de las instituciones albergadas en este centro.

**1.2** velé el encendido y apagado de la bomba de agua únicamente en los días en que no hubo agua potable, a fin de abastecer al personal que labora en las instituciones que conforman el CAJ.

**1.3** Limpie cada una de las Bombas de Agua, así también velé por el buen funcionamiento de las mismas.

### **Término de Referencia:**

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

**2.1** Informé a la Coordinadora de este Centro que el drenaje y la pila de la guardianía funciona con normalidad, esto con el fin de que se realicen las reparaciones correspondientes.

**2.2** Se han logrado controlar las fugas que existían en cada una de las bombas de agua, situadas en los edificios.

**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** Las lámparas de alumbrado público internas del CAJ, están funcionando.

**2.5** Limpie el polvo en el cuarto de máquinas, debido a que en esta temporada el polvo empaña las mismas y con la limpieza constante se



evita que haya contaminantes que pongan en riesgo el funcionamiento de la Planta Eléctrica.

**2.6** 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** Informó que durante el turno hubo apagones, en cada uno de los edificios por las tarde y parte de la noche.

**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 realizó la limpieza tanto en su interior como en su exterior ventanas, puertas, balcones, baños, como equipo de cómputo, mobiliario de las Oficinas de la Coordinación Local y Bufete Popular del CAJ, esto debido a la cantidad de polvo que azota la región por la temporada de verano, así mismo realicé 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** Limpié diariamente un control en las afueras de cada institución en para mantener el ornato de las instalaciones.

**Término de Referencia:**

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

**5.1** He regado el área verde frente a cada uno de los edificios esta actividad la realicé con manguera debido a la falta de lluvia. El podado se ha realizado con machete debido a que aún no han enviado los discos que utiliza la misma.

**Término de Referencia:**

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

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

**Término de Referencia:**



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

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

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

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

**Término de Referencia:**

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

**8.1** Por instrucciones de la Coordinadora se realiza limpieza en el estacionamiento de vehículos tanto interior como exterior, así como las bajadas de agua y canaletas del Centro de Administración de Justicia, y en otras áreas del edificio del CAJ y su alrededor, se solicita a la SEICMSJ, apoyo para que se elaboré un parqueo en las afueras del -CAJ- y de esta forma se evite el polvo y el lodo que se ocasiona en las diferentes temporadas climáticas del año.

**Término de Referencia:**

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

**9.1** Se mantuvo vigilancia y control de las personas que ingresan al Centro de Administración de Justicia, esto en días y horas inhábiles, Se informa que se lleva control de entrada y salida del vehículo asignado al CAJ. informo que el mismo únicamente lo conduce la Coordinadora y se transporta a los pasantes y a la secretaria de la coordinación local.

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

**Término de Referencia:**

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

**10.1** Informé de manera verbal a la Secretaría de la Coordinación Local del Centro de Administración de Justicia, sobre cada una de las actividades realizadas durante el mes de marzo, con el fin de que las mismas sean incluidas en el informe mensual de actividades.

**Término de Referencia:**



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

11.1 Durante los turnos correspondientes, se le brindó apoyo a las Instituciones que conforman el CAJ, cuando lo solicitaron en cuanto alguna reparación dentro de los edificios.

**Término de Referencia:**

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

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

**Término de Referencia:**

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

13.1 Recibí los diferentes documentos que enviaron de las diferentes instituciones que funcionan dentro del municipio.

**Ixchiguán, San Marcos 30 de abril de 2019.**



**Bonifacio Ramos Ramírez**  
Guardián

Revisado:


**Licenciada: Thelmy Ovilla Miranda Navarro.**  
Coordinadora Local y de Bufete Popular  
Centro de Administración de Justicia  
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:** 01/04/2019 al 30/04/2019.

### Término de Referencia:

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

- 1.1 Se redactaron convocatorias para reunión de unidad coordinadora, la cual se llevó a cabo en el salón de debates del juzgado de primera instancia del municipio de Ixchiguán.
- 1.2 Se elaboraron citaciones para usuarios, cuándo se consideró que no era necesario llevar a juicio determinado asunto.

### 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 Toda la correspondencia que ha provenido de las diferentes instituciones que conforman el CAJ, se ha archivado de la forma debida. Elaboré las fichas de evaluación de cada uno de los procuradores que realizan su EPS, dentro del bufete popular, las cuales corresponden al primer trimestre del año en curso, las mismas fueron enviadas para su supervisión a sede de la Secretaria Ejecutiva.
- 2.2 La documentación enviada y recibida de las diferentes dependencias judiciales se archivó correctamente.

### Término de Referencia:

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

**3.1 Realicé limpieza y ordenamiento en cada uno de los archivos que se encuentran en los edificios, tanto el de la coordinación local y bufete popular.**

**3.2 Cada uno de los procesos que se ha concluido su trámite de forma satisfactoria, se han archivado de acuerdo al orden de numero de control y registro dentro del libro de asignación de casos.**

### Término de Referencia:



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

**4.1** He suscrito cada una de las actividades que fueron elaboradas por los guardianes en los días de turno. De igual forma he supervisado el trabajo realizado por los mismos, por instrucción de la coordinadora.

**4.2** Elaboré oficio y factura que corresponde al mes de abril. 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 proporcioné el número de teléfono de usuarias para que se les sea más fácil notificar a los demandados, de los diferentes procesos de familia, que se tramitan dentro del bufete Popular.

**5.2.** Informé a la coordinadora sobre las diferentes llamadas telefónicas ingresadas a sede de la coordinación local y bufete popular.

**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** Apoyé al usuario indicando el trámite a seguir en los diferentes problemas que presentaron.

**6.2 Recepción** de casos nuevos que llenaron los requisitos para su tramitación

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

**Término de Referencia**

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

**7.1** Participé en reunión ordinaria y extraordinaria que fue programada por el comude del municipio de Ixchiguán.

**Término de Referencia:**

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



8.1 Brindé apoyo a la coordinadora en cuanto a la elaboración de memoria de labores para la reunión de unidad coordinadora. En la misma participaron representantes de las diferentes instituciones que conforman el CAJ.

**Término de Referencia:**

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

9.1 Acompañé a estudiantes a sede del registro nacional de las personas del municipio de Tacaná a remitir expedientes que contienen: Diligencias Voluntarias en la vía Notarial, de rectificación de partida de nacimientos, los mismos fueron recepcionados por el registrador civil de esta sede.

9.2 Distribuí de forma equitativa casos nuevos a estudiante a manera de hacer más eficiente y darles celeridad a los procesos en cuanto a su tramitación se refiere.

9.3 Se proporcionaron insumos a estudiantes para la realización de cada una de las tareas.

**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 Continuó apoyando a la coordinadora en la elaboración de cada uno de los informes que se envían al asesor jurídico de la SEICMSJ. En los mismos se suscriben las diferentes actividades realizadas por la misma.

**Término de Referencia:**

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

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

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

11.4 Elaboración de las diferentes solicitudes de pedido, las cuales obedecen a las diferentes necesidades que se presentan en este centro. Las mismas han sido presentadas al coordinador administrativo para su aprobación y compra.

**Término de Referencia:**

12. *Elaborar los informes mensuales de actividades.*

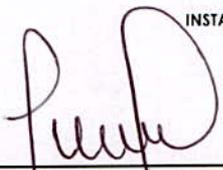
12.1 Presento el informe de actividades que corresponde al mes de abril del presente año, en el cual suscribo cada una de mis tareas realizadas.

**Ixchiguán, San Marcos, 30 de abril de 2019.**



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

f.

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

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

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

Ixchiguán San Marcos 30 de abril de 2019

Licenciado:

Héctor Aníbal de León Polanco

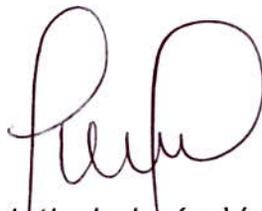
Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora

De la Modernización del Sector Justicia

Su Despacho.

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

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



*Ligia Odeth de León Velásquez*

DPI: 2236 01748 1201

Secretaria de Coordinación Local y de Bufete Popular

CAJ. Ixchiguán-San Marcos



Ixchiguán, San Marcos 30 de abril 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: **01/04/2019 al 30/04/2019.**

### **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 Controlé** en los portones tanto de Coordinación como el de Bufete Popular y llevé un control de las personas que ingresaron a cada uno de los edificios que conforman el Centro de Administración de Justicia, en horas y días inhábiles, además realicé a diario las correspondientes rondas nocturnas en el área que ocupan los mismos. Indiqué a la coordinadora que todo se mantuvo sin novedad alguna.

**1.2 Velé** el encendido y apagado de la bomba de agua, indicando que únicamente fue cuando no hubo abastecimiento de agua potable en el municipio. Esto con el fin de satisfacer las necesidades básicas del personal que labora en cada una de las instituciones que conforman el Centro de Administración de Justicia CAJ.

**1.3** Realicé limpieza de las Bombas de Agua, así también se vela por el buen funcionamiento de las mismas, en esta temporada en que ha habido demasiado viento y el polvo ha empañado las mismas.

### **Término de Referencia:**

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

**2.1** Realicé limpieza en los drenajes.

**2.2** Revisé las llaves de bombas de agua potable, y se ha logrado controlar las fugas que existían.

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

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

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

**Término de Referencia:**

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

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

**Término de Referencia:**

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

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

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

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

**Término de Referencia:**

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

5.1 Las áreas destinadas para engramillar fueron cuidadas lo mejor posible, por la temporada de verano se les está dando mantenimiento, con manguera para los respectivos riegos.

**Término de Referencia:**

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

6.1 Se sembraron plantas, y se les está brindando el cuidado respectivo.

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



**Término de Referencia:**

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

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

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

**7.3** He podado el engramillado y árboles de 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** Mantuve vigilancia y control de las personas que ingresan al Centro de Administración de Justicia, esto en días y horas inhábiles, informé que únicamente personal del Juzgado de primera Instancia fueron los que asistieron.

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

**Término de Referencia:**

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

**10.1** Informé a la Secretaria de la Coordinación Local del Centro de Administración de Justicia, vía telefónica sobre cada una de las actividades que realicé, con el objeto de que las mismas sean anotadas en el informe que corresponde al mes de abril.

**Término de Referencia:**

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



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

**Término de Referencia:**

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

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

**12.2** Brindé apoyo a las personas que vinieron a realizar las reparaciones de las puertas de entrada a las oficinas de los edificios, manifesté que era necesario dejar bien acondicionadas las puertas para que los vidrios perduren por mas tiempo.

**Término de Referencia:**

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

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

**Ixchiguán, San Marcos 30 de abril de 2019.**

f.   
\_\_\_\_\_  
**Samuel Sebastian Chilel**  
Guardián

**Revisado:**   
\_\_\_\_\_  
**Licenciada: Thelmy Oviña Miranda Navarro.**  
Coordinadora Local y de Bufete Popular  
Centro de Administración de Justicia  
Ixchiguán, San Marcos.







SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

## 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 - 04 -2019 al 30 - 04 -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.

Participo en la interpretación de los temas desarrollados en el programa de televisión; temas desarrollados: Protección del medio ambiente (ley especial) enfocado a la problemática de la basura en las calles y en el mercado municipal de Nebaj, como también la contaminación ambiental en los ríos del municipio; y el tema sobre las prevenciones y recomendaciones de la semana santa.

#### 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 porque no entienden los términos jurídicos y es necesario explicarles.

#### 3) Fortalecer los espacios de comunicación en el idioma de su dominio, entre los líderes y dirigentes de la población y los operadores de justicia



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

**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, por lo que son actividades a diario los siguientes:

- **Atención al público:** Dentro de la atención al público, se les orienta a los usuarios sobre sus derechos y obligaciones, se les recomienda lo pertinente de acuerdo a sus situaciones legales.
- **Recepción de expedientes nuevos:** Diferentes asuntos jurídicos, por lo que es necesario la atención y tiempo para recepcionar cada caso, ya que hay que llenar ciertos requisitos para cada proceso, previo a la recepción de los procesos es necesario dar la atención y escuchar a la persona interesada, o se prevé agotar la vía conciliatoria.
- **Apoyo a los pasantes:** Constantemente se les orienta y se les recomienda a los pasantes sobre la procuración de los distintos procesos, así como el diligenciamiento de las pruebas, estar pendiente de los plazos, avisar las audiencias con anterioridad a los usuarios, se les ha recomendado a ellos la atención al público, tratar la manera de agilizar demandas para evitar atrasos y acumulación de demandas.

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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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. Con la recepción de las notificaciones implica tiempo y conocimiento legal, en virtud que se revisan las resoluciones, a quienes les corresponde, los plazos, las audiencias, los despachos, y otros detalles que se revisan para ser incorporados a los expedientes.
- **Archivar documentos que se generen en el Bufete Popular:** Toma de expedientes de casos nuevos, fenecidos, notificaciones, y citas de conciliación.
- **Asignación de expedientes:** Asignar casos nuevos a los pasantes a diario y la tabulación en la base de datos de la misma para el buen control y la cantidad equitativa para cada pasante.
- **Asesoría Jurídica a usuarios y a pasantes:** Es una actividad necesaria para apoyar a los estudiantes pasantes, reforzarlos en sus conocimientos sobre la procuración de los procesos como también a los usuarios son atendidos cuando los requieran.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

**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, y acompañamiento a las usuarias en otras instancias para resolver sus asuntos legales.
- Velar por la administración de los suministros y el mantenimiento del Bufete Popular.
- Control de Asistencia de los pasantes.
- Llevar el control de los expedientes provenientes de la Procuraduría General de la Nación.

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

Jacinta Gallego Ramírez

Interprete Centro de Administración de Justicia

Nebaj - Quiché



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

Lic. Julio Cesar Enríquez Sáenz

Director del Bufete Popular

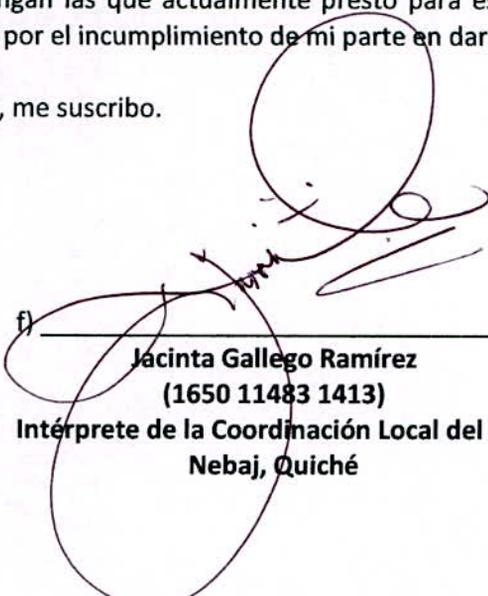
Administrador del CAJ

Guatemala, 30 de abril de 2019.

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

f)   
\_\_\_\_\_  
**Jacinta Gallego Ramírez**  
**(1650 11483 1413)**  
**Intérprete de la Coordinación Local del CAJ**  
**Nebaj, Quiché**



# SERVICIOS TECNICOS MARROQUIN

LUIS ARMANDO, RIVERA MARROQUIN  
CANTON VICUALLA NEBAJ, QUICHE

**FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE Serie A**

NIT.: 39795586

Nº: 000004

DIA	MES	AÑO
30	04	2019

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMS  
 DIRECCION: Save. 8-44 Zona 9  
 NIT: 1990743-5 NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
concedido	Honorarios por servicios Técnicos prestados como conserje - Mensajero del Centro de Administración de Justicia de Nebaj - Quiché Correspondiente del 01 al 30 de abril de 2019. Segun contrato No. SEICMSJ/029/021/2019.	3700.00
		\$ \$

TOTAL EN LETRAS: tres mil setecientos quetzales.

TOTAL  
Q. 3700.00

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION No. 2019-181-897883 del 1 al 50. SERIE A DE FECHA 22/01/2019. VENCE 22/01/2021.  
IMPRESA GUATE-CONTA, QUICHE NIT.: 75630222, TEL.: 7736-0194



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

## INFORME MENSUAL DE AVANCES DE RESULTADOS

Centros de Administración de Justicia de Santa María Nebaj – Quiché

**Cargo:** Conserje – Mensajero

**Nombre:** Luis Armando Rivera Marroquín

**Periodo del:** 01 – 04- 2019 al 30-04-2019

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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

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

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

Para el presente mes se cambió la resistencia de la ducha de la habitación del Juez de Primera Instancia de Familia.



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

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

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

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

Guatemala, 30 de abril de 2019.

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

f)



---

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





## SECRETARÍA EJECUTIVA

### INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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

**Periodo del:** 01 – 04 - 2019 al 30 –04 – 2019

#### Actividades realizadas

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

- Oficio No. 14/19 Solicitud de pedido No. 12/19 para el pago por servicio de energía eléctrica, correspondiente del período del 01/03/2019 al 01/04/2019.
- Oficio No. 15/19 y Solicitud de pedido No. 13/19 por servicio de agua purificada, correspondiente al mes de abril de 2019.
- Oficio 16/19 y Solicitud de pedido No. 14/19 para el pago por compra combustible para la planta de emergencia, correspondiente al mes de abril de 2019.
- Oficio No. 17/19 y solicitud de pedido 15/19 para el pago por compra de combustible para el vehículo asignado al Caj de Nebaj-Quiché.
- Solicitud No. 18/19 y solicitud de pedido No. 16/19 por servicio de arrendamiento del inmueble para uso de las oficinas del Bufete Popular, correspondiente al mes de abril de 2019.
- Solicitud No. 19/19 y solicitud de pedido No. 17/19 por pago en el servicio de extracción de ripio y basura para el edificio de los Juzgados del Caj de Nebaj-Quiché, correspondiente de enero al mes de abril de 2019.
- Solicitud No. 20/19 y solicitud de pedido No. 18/19 por pago en el servicio de extracción de ripio y basura para las oficinas del Bufete Popular del CAJ de Nebaj-Quiché, correspondiente de enero al mes de abril de 2019.
- Envié vía correo electrónico la estadística mensual del Bufete Popular correspondiente al mes de marzo 2019 al INE.
- Envíe vía correo electrónico los informes quincenales, así como el listado de audiencias que se cubrieron y se cubrirán en las quincenas del mes de abril de 2019, actividades del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ,
- Transcribí el control de suministros correspondiente al mes de marzo de 2019.



SECRETARIA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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

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

**4. Apoyar al personal operativo del Centro de 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 Intérprete del Bufete Popular.
- Transcribí el informe del Conserje – Mensajero
- Transcribí mi informe mensual de actividades realizadas como Secretaria

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



## SECRETARÍA EJECUTIVA

### INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Imprimí los correos electrónicos provenientes de la Secretaria de la ICMSJ solicitando cualquier tipo de información o avisos.
- Recepcioné oficios, invitaciones, resoluciones y llamadas telefónicas de la universidad de San Carlos y Rafael Landívar; convocatorias del COMUDE,
- Red de Mujeres Ixiles, Red de Derivación, Sociedad Civil, Alcaldía indígena, Alcaldía de la Mujer Indígena.
- A diario me encargué de recibir un promedio de 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 Humanos, INACIF, Red de Mujeres Ixhiles, con el objeto solicitar información de procesos que se tramitan y los requisitos que se necesitan para iniciar proceso el Bufete Popular.

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

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

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

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

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

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



## SECRETARÍA EJECUTIVA

### INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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

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

Apoye en:

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

- Realicé conciliaciones para el Bufete popular.

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



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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



Vo.Bo.

F.   
Zaida Amariliz López Félix

Secretaria del Centro de Administración  
De Justicia, Nebaj-Quiché

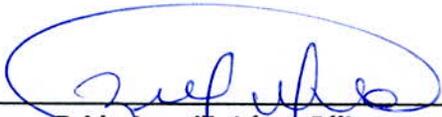
  
Lic. Julio César Enriquez Sáenz  
Director del Bufete Popular y  
Administrador del CAJ  
Nebaj-Quiché

Guatemala, 30 de abril de 2019

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

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

# ALEX BARTOLOME PETZEY QUIEJU

CANTON PANAJ SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

ALEX BARTOLOME PETZEY QUIEJU

NIT: 102665834

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A

DIA 30 MES 04 AÑO 2019

Nº: 000009

Nombre: *Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ*

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

NIT.: *1990743-5*

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Pago Por Servicios como Guardian - Conserje del CAJ Santiago Atitlán Sololá correspondiente al periodo del 01/04/2019 al 30/04/2019 Segun Contrato No. SEICMSJ/029/024/2019</i>	<i>3,300</i>
	<i>CANCELADO</i>	
	NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	<b>TOTAL Q. 3,300</b>
TOTAL EN LETRAS:		
<i>Tres Mil Trescientos Quetzales</i>		

Resolución SAT No. 2018-1-61-608288 de fecha 20/11/2018 del 1 al 50 VENCE 20/11/2019  
Imprenta INDUSTRIA GRÁFICA DE OCCIDENTE Nit: 94104948 Santiago Atitlán Tel: 7721-7484



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: 01/04/2019 al 30/04/2019**

### **Actividades**

➤ Los días 01, 03, 05, 07, 09, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 25, 27, 29, del mes de abril 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.**



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- ✓ Riego de las áreas verdes cuando fuera necesario y corte de engramillado en las instalaciones del CAJ ubicado en el cantón Panabaj 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.

#### **Actividades Extras:**

- 01/04/2019

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

- 03/04/2019

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

- 05/04/2019

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

Apoyo al personal de la Policía Nacional Civil para el mantenimiento de su edificio.

- 09/04/2019

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

- 11/04/2019



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

➤ 19/04/2019

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

➤ 23/04/2019

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

➤ 25/04/2019

Se le dio mantenimiento a las áreas de jardín del CAJ del cantón Panabaj.

  
**Alex Bartolomé Petzey**  
Quieju  
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 30 de abril de 2019

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

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

Sin otro particular, me suscribo.



**Alex Barolomé Petzey Quijé**  
**DPI 3191 38143 0719**  
**Guardián-Conserje**  
**Centro de Administración de Justicia –CAJ–**  
**Santiago Atitlán, Sololá**

# ANTONIO IXBALAN CHICAJAU

CANTON TZANHAJ SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

NIT.: 31312179

ANTONIO IXBALAN CHICAJAU

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000073

DIA	MES	AÑO
30	04	2019

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ 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 01/04/2019 al 30/04/2019 según Contrato No. SEICMSJ 029/0131 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



Ministerio de Educación  
Instituto Guatemalteco de Administración de 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: **01/04/2019 al 30/04/2019**

**Actividades**

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



Secretaría Ejecutiva  
Institución Coordinadora de la Modernización del Poder Judicial

### Otras actividades.

- 02/04/2019
  - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta de tratamiento de aguas negras y pluviales que se encuentra en el CAJ de Panabaj.
  
- 04/04/2019
  - ✓ Se Coordinó con personal de ENERGUATE para la toma de lectura del contador de energía eléctrica en el edificio del cantón Panabaj.
  
- 12/04/2019
  - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta de energía eléctrica que se encuentra en el CAJ del cantón Panabaj.
  
- 16/04/2019
  - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta de tratamiento de aguas negras y pluviales que se encuentra en el CAJ de Panabaj.
  
- 26/04/2019
  - ✓ Se prendió por 20 minutos la planta de energía eléctrica 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 30 de abril 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

N°000075

DIA	MESES	AÑO
30	04	2019

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

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Pago por servicio como intérprete del CAJ Santiago Atitlán, Solola Correspondiente al periodo del 01/04/2019 al 30/04/2019 Según Contrato No. SEIEMST/029/011/2019</i>	<i>4000.-</i>
	<i>Cancelado</i>	

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

TOTAL Q. *4000.-*

TOTAL EN LETRAS:

*cuatro mil quetzales con 00/100*

Resolución SAT No. 2017-1-61-16212 de fecha 28/09/2017 del 51 al 100 VENCE 28/09/2019  
Imprenta INDUSTRIA GRÁFICA DE OCCIDENTE Nit. 9410494-8 Santiago Atitlán Tel: 5489-8560



Secretaría Ejecutiva  
Procuraduría 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:** 01/04/2019 al 30/04/2019

#### 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 impartió a usuarias del Bufete Popular, cuyo tema fue impartido por una estudiante universitaria.

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

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



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

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

Se ha organizado charlas con temas específicos basado 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 del bufete popular en coordinación con la directora y pasantes en el idioma tz'utujil y español.
- Se recibió notificaciones del Juzgado de Familia, llevando el control respectivo en físico, simultáneamente pasándole al pasante correspondiente.
- Interpretación y traducción de juntas conciliatorias en idioma Tz'utujil – kakchiquel.
- Elaboré el cronograma de audiencias quincenal de la Directora del Bufete Popular.
- Se dio acompañamiento a los usuarios que requieren de nuestro servicio derivando a Instancias competentes. (Juzgado de Paz, Juzgado de Primera Instancia de Familia, Renap, Municipalidad y en el Centro de Mediación)
- Procuración de diligencias y acompañamientos de patrocinadas en otros municipios siendo lo siguiente: San Pedro La Laguna, San Juan La Laguna, y San Pablo La Laguna.



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la modernización del sector justicia

- Procuración de casos por medio de teléfono con patrocinadas del Bufete Popular, para la contribución de avances de los procesos, de forma conjunta con la Directora y pasantes del Bufete Popular.

**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 colectiva sobre la información precisa de las diligencias en el CAJ.
- Implementamos para un buen servicio con nuestras usuarias (os), al momento de recibir caso nuevo; se le extiende una ficha de caso nuevo, con el fin de una buena coordinación y control de nuestro trabajo.
- A los usuarios se les ha informado sobre los tipos de servicio que brinda el Bufete Popular y es de manera gratuita, simultáneamente de los requisitos que debe de cumplir para su diligencia asimismo hemos creado afiches de dichos requisitos.

**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 con la intervención del pasante correspondiente y el visto bueno de la Directora.
- Se atendieron 108 mujeres y 39 hombres, total 147 personas mayores de edad que egresan de diferentes pueblos; siendo los siguientes: San Lucas Tolimán, San Pedro La Laguna, San Juan La Laguna, San Pablo La Laguna, San Marcos la Laguna y Santiago Atitlán; dominando el idioma Tz'utujil, Kaqchiquel y Castellano.

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

- Llevar el control de Acuerdos realizados en el Centro de Mediación.
- Llevar el Control de Audiencias Juzgado de Primera Instancia de familia físico - digital
- Llevar el control de acompañamientos físico - digital.
- Llevar el control y registro de notificaciones de Juzgados



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Se apoyó en el área de secretaría en horarios de almuerzo o cuando ella se encuentra ausente por motivos de reuniones u otros.
- Elabore el control de datos estadísticos mensual.
- Llevar el control de visita de los usuarios que llegan a diario en el Bufete Popular entre ellos; mujeres, hombres y personas de tercera edad en Idioma Tz'utujil, kaqchiquel y castellano.
- Se apoyó en el ordenamiento y clasificación de expedientes de casos cerrados
- Fotocopiar documentos cuando es necesario para alguna diligencia de las patrocinadas del Bufete Popular, Santiago Atitlán, Sololá.
- Se colaboró en la búsqueda de expediente en el archivo muerto, que sirvió de consultas para pasantes.

F.

  
Dolores Tziná Mendoza  
Intérprete del Bufete  
Popular y del CAJ  
Santiago Atitlán, Sololá

Vo. Bo.

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



Santiago Atitlán, Sololá 30 de abril 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 000079

DIA	MES	AÑO
30	04	2019

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

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Pago por Servicio como Conserje - mensajero del CAJ Santiago Atitlan Solola correspondiente al periodo del 01/04/2019 al 30/04/2019 Segun Contrato No. SEICMSTJ/029/010/2019</i>	<i>3300.-</i>
	<i>Cancelado</i>	

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

TOTAL Q. *3300.-*

TOTAL EN LETRAS:

*Tres mil Trescientos quetzales con 00/100*

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



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

Nombre del Contratado: **Felipe Pablo Tzoc**

Cargo: **Conserje – Mensajero**

Periodo del: **01/04/2019 al 30/04/2019**

**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 del Bufete Popular del Cantón Xechivoy.**

- Se ha informado este mes, a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ sobre los focos que se encuentran quemados en el edificio del Bufete Popular, sapitos de sanitarios en mal estado, y mangueras de lavamanos del cantón Xechivoy.

**2. Realizar Labores de mantenimiento y limpieza de las instalaciones del Bufete Popular ubicado en cantón Xechivoy.**

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

**3. Labores de mensajería.**

- Se ha realizado tareas de mensajería para el Bufete Popular del Centro de Administración Justicia -CAJ-.



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Se entregan citaciones a patrocinados y demandados en las áreas de influencia del CAJ.
- Se ha apoyado con los requerimientos necesarios del personal del Bufete Popular-CAJ.
- Cuando se es requerido, se colabora con los notificadores del Juzgado de Instancia 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, de los diferentes procesos que se ventilan a efecto de realizar estudios socioeconómicos, de los procesos de pensiones alimenticias.

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

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



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

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

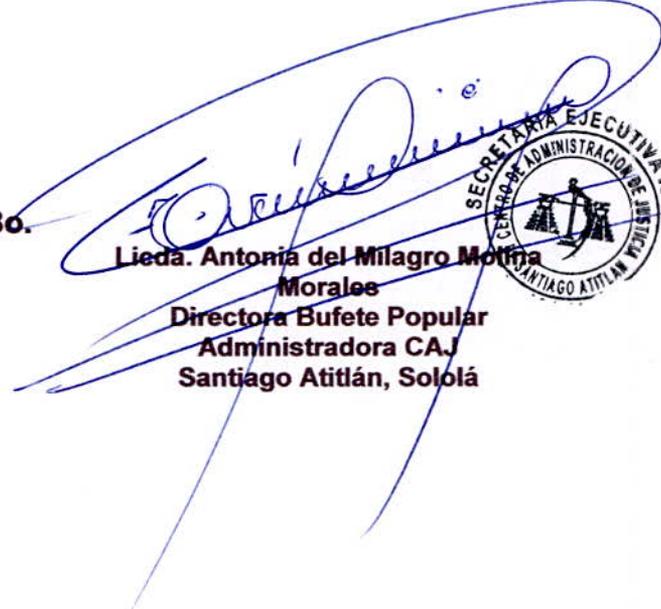
**6. Atención y Orientación a personas que visitan el Bufete Popular y el Centro de Administración de Justicia.**

- 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.

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



Santiago Atitlán, Sololá 30 de abril 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

Nº000074

DIA	MES	AÑO
30	04	2019

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

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Pago por Servicio Como Secretaria del CAJ Santiago Atitlán, Solola Correspondiente al periodo del 01/04/2019 al 30/04/2019 según Contrato No. SEICMSJ 029/012/2019</i>	<i>4000.00</i>
	<i>Cancelado</i>	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. <i>4000.00</i>
TOTAL EN LETRAS: <i>Cuatro Mil quetzales con 00/100</i>		

Resolución SAT No. 2017-1-81-17294 de fecha 29/09/2017 del 51 al 100 VENCE 29/09/2019  
Imprenta INDUSTRIA GRÁFICA DE OCCIDENTE Nit: 9410494-8 Santiago Atitlán Tel: 5489-8560



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

**Nombre del Contratado:** Marleny Floridalma Guarcax Ijón  
**Cargo:** Secretaria del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia -CAJ-  
**Período del:** 01/04/2019 al 30/04 /2019

**Actividades realizadas:**

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

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

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

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



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Se redacta y se envía constantemente solicitudes y oficios a la SEICMSJ.
  - Se lleva un control de constancias, fichas de revisión de mesas y actas de pasantías de los practicantes del Bufete Popular del CAJ de Santiago Atitlán, Sololá.
  - Se realiza las constancias de pasantía de los pasantes con el apoyo de la Directora del Bufete Popular del CAJ para ser remitidas y firmadas por el Ingeniero Argueta.
- 3. Organizar y mantener en óptimas condiciones los archivos de la Coordinación Local del Centro de Administración de Justicia CAJ.**
- Oficios, circulares, solicitudes para pagos de acreedores, notificaciones informes del mes, se encuentran cada una en la carpeta correspondiente.
  - Llevar el control de los expedientes en el archivo digital y físico del Bufete Popular.
  - Se lleva el control de suministros en físico y digital
  - Mantener al día el archivo de cronogramas de audiencias y actividades quincenales de la directora.
- 4. Apoyar al personal operativo del CAJ en cuanto a funciones secretariales.**
- Realicé los oficios de solicitudes y solicitud de arrendamiento del CAJ
  - Realicé oficio de solicitud y solicitud de pedido de energía eléctrica
  - Realicé inventario de suministros y su envió mensualmente a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
  - Revisión del informe del Conserje – Mensajero
  - Elaboración y revisión de informes de los guardianes-conserjes
  - Colaborar con el equipo, así como con los estudiantes, las diferentes acciones que se realizan en el Bufete Popular de las actividades de pasantías
  - Se ordenaron los expedientes de casos cerrados.
  - 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



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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



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 abril 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 de los datos estadísticos y se reportó los casos activos, asesorías acompañamientos y casos resueltos mensualmente al encargado de los Bufetes Populares de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
- 8. Llevar registro y control del inventario del CAJ:**
- Se llevó el control de los suministros de oficina, y de los bienes descritos en las tarjetas de responsabilidad, mismos que se encuentran en el edificio que ocupa el Bufete Popular y en el edificio de Panabaj, en coordinación con la directora del Bufete y Administradora del CAJ.
  - Se colaboró con la directora del CAJ para el recorrido en las Instalaciones del edificio de cantón Panabaj y Xechivoy para la revisión y control de bienes del mismo y reportar los desperfectos del edificio.
- 9. Apoyar en la elaboración de las actas y memorias de las reuniones que se realicen con las Unidades Coordinadoras, comités de apoyo y con otras instituciones**
- Control de los libros de conocimiento y libro de inventario de la Comisión de Recursos.
  - Cuando es necesario realizar actas de reuniones del la RED
- 10. Cuando sea requerido, podrá apoyar a los pasantes del Bufete Popular en las actividades propias de su puesto.**
- Colaboré cuando es necesario con los pasantes en la toma de casos nuevos para el Bufete Popular
  - Se colabora en informar en las reuniones a los pasantes sobre los procesos administrativos, situaciones a mejorar



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Recibir notificaciones y llevar el control y registro en físico y digital de las mismas, así como la entrega al pasante responsable.
- Verificar que todos los pasantes tengan lo necesario para el trabajo administrativo y entregarles los suministros que necesitan.

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

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

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

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

F.

Marlony Florida  
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 30 de abril de 2019

**Licenciado**

**Héctor Aníbal de León Polanco**

**Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora**

**De la Modernización del Sector Justicia**

**Su despacho**

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

Sin otro particular, me suscribo.



**Marleny Florida Guarcax Ijón**

**DPI 1862 22998 0701**

**Secretaria**

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

**Santiago Atitlán, Sololá**

# AURELIO JUAN MATEO

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

Santa Eulalia, DIA 30 MES Abril AÑO 2019

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUTUYENTE SERIE **BB** N° 000637  
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

Dirección: 5ta avenida 8-44 Zona 9  
Nit: 1990 743-5

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por Servicios técnicos como Guardiam del CAJ de Santa Eulalia. Huehuetenango. Según contrato No. seicmsj/1029/1017 2019. correspondiente al mes de abril del año 2019.	3,300.00
	CANCELADO	

Total en Letras: Tres mil trescientos

Resolución SAT 2017-1-61-13321 de fecha 27/09/2017  
100 de la No. 601 a la No. 700 Est. No. 1  
Vigente hasta el 27/09/2019  
Imprenta Master C2 4a. Calle 7-16 Zona 1, Huehuetenango.  
Nit: 6006432-1 Tels. 33407023 - 47288165

Total Q. 3,300.00



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

**Nombre del Contratado:** Aurelio Juan Mateo  
**Cargo:** Guardián del CAJ  
**Periodo del:** 01 al 30 Abril 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:** José Mardoqueo  
**Institución:** M.P  
**Proveniencia:** Quetzaltenango.  
**Motivo de Visita:** llevarse un vehículo del M.P.  
**Hora de Entrada:** 12:20 p.m. **Hora de Salida:** 01:00 p.m.  
**Datos del Vehículo:** HILUX color blanco, placas- 741

2) **Nombres:** Rubén Darío Hernández  
**Institución:** CODISRA  
**Proveniencia:** Huehuetenango.  
**Motivo de Visita:** Audiencia en el M.P.  
**Hora de Entrada:** 09:40 a.m. **Hora de Salida:** 12:20 p.m.  
**Datos del Vehículo:** MITSUBISHI placas 255 BBF.

3) **Nombres:** Luis Isaiás  
**Institución:** Organismo Judicial  
**Proveniencia:** Quetzaltenango.  
**Motivo de Visita:** Firma de Viáticos  
**Hora de Entrada:** 10:25 a.m. **Hora de Salida:** 11:00 a.m.  
**Datos del Vehículo:** CHEBROLET blanco placas 139 CZR.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

4) **Nombres:** Walter Sánchez  
**Institución:** O.J  
**Proveniencia:** Ciudad de Quetzaltenango  
**Motivo de Visita:** a dejar expedientes en el O.J.  
**Hora de Entrada:** 8:00 a.m. **Hora de Salida:** 08:25 a.m.  
**Datos del Vehículo:** TOYOTA de color corinto placas.

5) **Nombres:** Fredy Carpio  
**Institución:** Fiscalía Contra el crimen  
**Proveniencia:** Ciudad de Guatemala  
**Motivo de Visita:** a entrevistar una personas en el M.P  
**Hora de Entrada:** 9:00 p.m. **Hora de Salida:** 11:00 p.m.  
**Datos del Vehículo:** HILUX color negro placas 334 FQT

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

Durante mi turno se informo al director lo siguiente:

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



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

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

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

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

- ❖ En una ocasión Heidi, oficial del Juzgado de Paz, ingreso a las 9:00 a.m. y se retiró a las 05:00 p.m. sin vehículo.
- ❖ En una ocasión Rudy técnico de la escena del crimen de ministerio público ingreso a las 06:35 p.m. con vehículo de placas 0677 BBS HILUX.
- ❖ En dos ocasiones Francisco técnico de escena del crimen se retiró a las 3:30 p.m. sin Vehículo.
- ❖ En dos ocasiones Francisco técnico de escena del crimen ingreso a las 10:30 p.m. con Vehículo HILUX de placas 0677 BBS .
- ❖ En una ocasión Wilson, piloto del Ministerio Publico se retiró a las 3:00 a.m. con vehículo. TOYOTA gris de placas 591 GZS.
- ❖ En una ocasión Miguel Castillo, Oficial del Ministerio Publico, acompañado de los técnicos de escena, Pablo y Rudy, se retiraron a las 5:00 a.m. con vehículo HILUX de placas 0677 BBS
- ❖ En una ocasión ingreso Sergio, seguridad del Ministerio Publico, proveniente de la ciudad de Guatemala, por turnos, a las 07:00 p.m.
- ❖ En una ocasión Luis Fernando, técnico en Escena del crimen del Ministerio Publico ingreso a las 11:00 p.m. con vehículo de HILUX de placas 0677 BBS.
- ❖ En una ocasión Rudy, técnico de la escena del crimen de ministerio público ingreso a las 10:00 p.m. con vehículo de placas 0677 BBS HILUX, se retiró a las 10:30 p.m.
- ❖ En dos ocasiones se retiró el notificador de organismo Judicial Humberto Juan se retiró a las 7:00 p.m. con vehículo placas 505-DMD gris.
- ❖ En una ocasión ingreso el Licenciado Federico, Psicólogo del



Juzgado de Primera Instancia Mixto a dejar vehículo Runer con placas 961 DNC en el parqueo personal a las 7:30 p.m.

- ❖ En una ocasión Pablo Técnico de la Escena del Crimen se retiró a las 7:30 p.m. con vehículo HILUX con placas 0677 BBS.
- ❖ En una ocasión Byron oficial del Ministerio Público, se retiró a las 6:30 p.m. sin vehículo.

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

Elaboré mi informe mensual correspondiente al mes de Abril 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 2 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 4 ocasiones en diferentes partes y limpie zanjas en la misma.
- ❖ Limpie el jardín en tres ocasiones durante el mes.
- ❖ En una ocasión hice limpieza en la planta de energía eléctrica, durante el mes.
- ❖ Barrí las gradas de la entrada del CAJ en dos ocasiones durante el mes.
- ❖ Barrí el cuarto de bomba de agua en una ocasión durante el mes.
- ❖ Barrí el cuarto de maquina en una ocasión durante el mes.



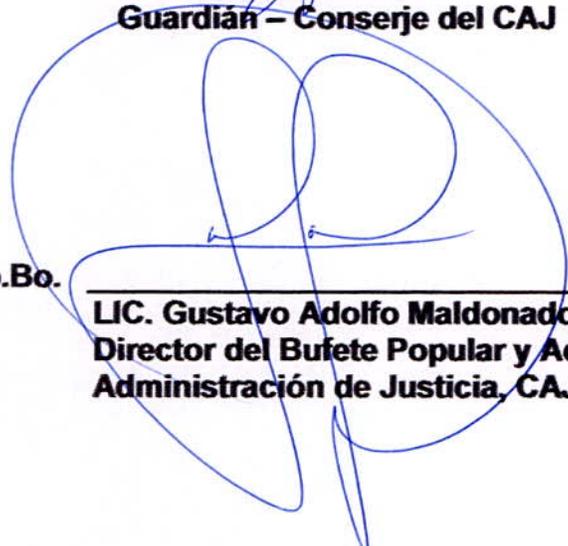
SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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 30 de abril del año 2019**

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

ñ   
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. 0000237**

	Día	Mes	Año
Santa Eulalia,	30	Abril	2019
Nombre:	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ		
Dirección:	5ta. avenida 8-44 Zona 9		
	Nit. 1990743-5		
CANT.	DESCRIPCION	VALOR	
	Honorarios por servicios técnicos como conserje mensajero del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango según contrato No. SEICMSJ 024/015/2019. correspondiente al mes de abril del año 2019.	3,300.00	
	CANCELADO		

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

Esta No. 1 Aut. Res. Sat-Huehue 2017-1-67-50442 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 30 de abril del 2019.

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

- Por órdenes del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango realicé las siguientes actividades:
- Recogí 1 ESTADO DE CUENTA con la Trabajadora Social adscrita al Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango.
- Acompañé a 1 USUARIA a solicitar Apertura de Cuenta con la Trabajadora Social adscrita al Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia.
- Recogí DOS COPIAS DE CONVENIOS con el Psicólogo del Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia.

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

- Por sugerencias del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango realicé las siguientes actividades:

He apoyado en recoger notificaciones, con los notificadores, 1º. y 2º. del Juzgado Mixto de Primera Instancia, de Santa Eulalia, Huehuetenango 2 notificaciones de ramo judicial.

13005-2018-00883, Ordinario de divorcio.

13027-2019-00053, Ejecutivo.

Fotocopié 1000 hojas de los diferentes procesos que se generan en el Bufete Popular de Santa Eulalia Huehuetenango.

### 3. EL REPORTE DIARIO DE LAS ENTREGAS QUE REALICE A QUIEN CORRESPONDA.

- Por órdenes del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango presenté ante la comisaría del Juzgado Mixto de Primera Instancia de Santa Eulalia, Huehuetenango, 4 **MEMORIALES**



realizados por los diferentes Pasantes del Bufete Popular de Santa Eulalia, Huehuetenango, bajo los siguientes números de registro de dicha institución.

235-2018, Divorcio voluntario.

210-2018, Divorcio voluntario.

47-2019, Ordinario de paternidad y filiación.

33-2019 Oral de alimentos.

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

175-2018, Ordinario de divorcio.

14-2019, Oral de alimentos.

100-2018, Oral de alimentos.

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

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

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

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



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

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

Federico Baltazar Juan.

Conserje-Mensajero del CAJ

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

Lic. Gustavo Adolfo Maldonado González

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





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

**Santa Eulalia, Huehuetenango 30 de abril del año 2019**

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

Por medio de la presente manifiesto que no presto mis servicios de manera permanente en otra entidad del Estado (renglones presupuestarios 011 y 022), por lo que no existe 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. 0000136**

	Día	Mes	Año
Santa Eulalia,	30	Abril	2019
Nombre:	Secretaría Ejecutiva de la CMSJ		
Dirección:	Sta. Avenida 8-44 Zona 9		
	Nit. 1990743-5		

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios técnicos como interprete del CAJ de Santa Eulalia Huehuetenango. Según contrato No. SECMSJ/029 014/2019 correspondiente al mes de Abril del año 2019	4,000.00
	CANCELADO.	

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

Esta. No. 1 Aut. Res. Sat-Huehue 2017-1-63/60444 de Fecha 03/11/2017 con vigencia al 03/11/2019 del 101 al 150. Imprenta "La Económica" Nit. 8172237-0 \* Tel. 4047-2126

TOTAL Q. 4,000.00



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

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

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

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

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

**Actividades realizadas:**

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

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

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

- ✓ Se ha realizado la interpretación, acorde al idioma de los usuarios y los Operadores de Justicia, transmitiendo la información dada de acuerdo a sus necesidades e inquietudes apoyando a los agentes de la Policía Nacional civil y 1 ene I Juzgado de Paz de Santa Eulalia en 2 interpretaciones en el idioma Q'anjob'al.

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

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

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

Se atendieron a 16 usuarios con casos de jurisdicción voluntario en el idioma q'anjob'al.

✓ **ORAL DE ALIMENTOS:**

Se atendieron a 21 usuarias con casos de pensiones alimenticias en los idiomas q'anjob'al, Chuj y Akateko.

✓ **EJECUTIVOS:**

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

✓ **DIVORCIOS:**

Se atendieron 11 usuarios en los idiomas q`anjob`al, Chuj y Akateko.

**PATERNIDAD Y FILIACION:**

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

✓ **CONSULTAS:**

En las consultas y asesorías se atendieron a 51 personas masculinos y 71 femeninos dando un total de 122 personas atendidas en los idiomas q`anjob`al, Chuj y Akateko.

**OTROS:**

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

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

✓ Apoye al Licenciado y a los pasantes en 3 interpretaciones sobre 3 conciliaciones que se llevaron a cabo de alimentos, paternidad y filiación; en el Bufete Popular CAJ, Santa Eulalia, en los idiomas q`anjob`al 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 47 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:**
  - 26 -2019 Asiento Extemporáneo de partida de nacimiento
  - 27-2019 Rectificación de partida de nacimiento
  - 28-2019 Rectificación de partida de nacimiento
  - 29-2017 Rectificación de partida de nacimiento
  - 30-2017 Rectificación de partida de nacimiento
- **Recibí expedientes notariales provenientes de la PGN Huehuetenango.**

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

- **Elaboré certificaciones de autos de Jurisdicción voluntarias revisados por el Asesor y enviadas al RENAP para que hagan a la inscripción correspondiente de los siguientes casos:**
  - Elabore 4 certificaciones de autos al RENAP de expedientes de Jurisdicción Voluntaria.
  
- **Envié los siguientes expedientes a la PGN de Huehuetenango, ya revisados por el Asesor.**
  - 15-2019 Asiento Extemporáneo de partida de nacimiento
  - 17-2019 Rectificación de partida de nacimiento
  - 18-2019 Rectificación de partida de nacimiento
  - 19-2019 Rectificación de partida de nacimiento
  - 20-2019 Rectificación de partida de nacimiento
  - 21-2019 Rectificación de partida de nacimiento
  - 22-2019 Rectificación de partida de nacimiento
  - 23-2019 Asiento Extemporáneo de partida de nacimiento
  - 24-2019 Rectificación de partida de nacimiento
  - 25-2019 Rectificación de partida de nacimiento
  - 26-2019 Rectificación de partida de nacimiento
  - 27-2019 Rectificación de partida de nacimiento
  
- **Elabore las siguientes actas notariales.**
  - 17-2019 Rectificación de partida de nacimiento
  - 18-2019 Rectificación de partida de nacimiento
  - 19-2019 Rectificación de partida de nacimiento
  - 20-2019 Rectificación de partida de nacimiento
  - 21-2019 Rectificación de partida de nacimiento
  - 22-2019 Rectificación de partida de nacimiento
  - 23-2019 Asiento Extemporáneo de partida de nacimiento
  - 24-2019 Rectificación de partida de nacimiento
  - 25-2019 Rectificación de partida de nacimiento
  - 26-2019 Rectificación de partida de nacimiento
  - 27-2019 Rectificación de partida de nacimiento
  
- **Expedientes Judiciales archivados:**
  - Se archivaron 24 expediente judiciales por convenios.
  
- **Recibí los siguientes expedientes nuevos judiciales que ingresaron al mes:**

Durante el mes se recibieron:

  - 71-2019 Oral de fijación de pensión alimenticia
  - 72-2019 Oral de fijación de pensión alimenticia
  - 73-2019 Modificación de pensión alimenticia

- 74-2019 Oral de fijación de pensión alimenticia
- 752019 Oral de fijación de pensión alimenticia

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

- ✓ Acompañé a 11 personas al Juzgado de Instancia, solicitar de Estados de cuentas y a hacer convenios.
- ✓ Recibí las siguientes notificaciones:
- ✓ 13033-2017-00838 Ejecutivo
- ✓ 13033-2017-00839 Certificación de convenio
- ✓ Elaboré 8 citaciones a distintos usuarios por sus casos.
- ✓ Realice 13 resoluciones 13 notificaciones de 13 expedientes notariales para la PGN de Huehuetenango.
- ✓ Elaboré Certificación de Autos para enviar a RENAP.
- ✓ De los 5 expedientes judiciales recibidos durante el mes, lleve a cabo 1 conciliación de alimentos donde los usuarios llegaron a un acuerdo mediante convenios en el Juzgado de Familia de Santa Eulalia.
- ✓ Apoye al asesor y a los pasantes en interpretaciones con usuarios.

f)

Lilian Margarita Virves García  
Interprete Judicial

f) Vo.Bo.

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





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

**Santa Eulalia, Huehuetenango 30 de abril del año 2019**

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

f)

  
Lilian Margarita Virves García.  
1642 61052 1317.

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

# RAMIREZ JUAN FRANCISCO

Cantón Satacna Santa Eulalia, Huehuetenango.

RAMIREZ JUAN FRANCISCO NIT: 9709916-3

Santa Eulalia, DIA 30 MES Abril AÑO 2019

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

Nº 000114

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la  
ICMSJ  
Dirección: 5ta. Avenida 8-44 Zona 9  
Nit: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios técnicos como Guardian del CAJ de Santa Eulalia Huehuetenango. Según contrato No. SEICMSJ 1029 018/2019 correspondiente al mes de abril del año 2019	3,300.00
	CANCELADO	
Total en Letras: Tres mil trescientos		

Resolución SAT 2018-1-61-447940 de fecha 27/07/2018  
100 de la No. 101 a la No. 200 Est. No. 1  
Vigente hasta 27/07/2020.  
Imprenta Master C2 4a. Calle 7-16 Zona 1, Huehuetenango.  
Nit: 6068432-1 Tels. 35407023 - 47288165

Total Q. B, 300.00



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

- 1. Ejercer vigilancia en las instalaciones y resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en los Edificios que componen el CAJ.**
  - ❖ Realicé vigilancia durante el día y noche en todo el Edificio del Centro de Administración de Justicia, así mismo cuidé durante mis turnos el mobiliario, equipo que se encuentra en las instalaciones del Bufete Popular, Coordinación y la guardianía, donde se encuentra la planta de energía eléctrica y la bomba de agua.
  - ❖ Vigilé los vehículos del personal de las Instituciones que conforman el CAJ, de Santa Eulalia, los cuales ingresan en el parqueo durante los días hábiles de la semana, especialmente el ingreso y salida de los mismos.
  - ❖ Controlé el ingreso de visitante en el CAJ, informando así:
  - ❖ En una ocasión ingresó el señor Rolando René vendedor rutero de la Capital de Guatemala con el vehículo color blanco placa P741FSG, pasó hacer mantenimiento de las impresoras del Ministerio Público y del Organismo Judicial, se retiró a las 12:58 p.m.
  - ❖ En una ocasión ingresó el señor Marvin Geovanny Guzmán es el Técnico de Suministros Central OC. Representante de la Institución de Energuate pasó para ver el contador de la Policía Nacional Civil y del Organismo Judicial ingresó con su vehículo color gris placa P-146-GWG.



- ❖ En una ocasión ingresó el señor Roloman Diego Juan lector de los contadores proveniente de Santa Cruz Barrillas pasó para hacer lectura a los contadores con su motocicleta color rojo placa M374HCN se retiró a las 12:58 p.m. Obsiel Adoni Cifuentes
- ❖ Maldonado de la Supervisión General de Tribunales de Guatemala es el fiscal Operativo No. 1 de Xela con vehículo color blanco placa P-772-BBG se retiró a las 3:00 pm.
- 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.**
- ❖ 9:30 a.m. ingresó el Notificador del Juzgado de Primera Instancia Humberto Juan con su vehículo color gris placa P-505-DMD, en tres ocasiones
- ❖ 6:20 p.m. se retiró el señor Pablo Técnico de la Escena del Crimen con el vehículo color blanco placa P677BBS en dos ocasiones.
- ❖ 5:30 p.m. ingresó la Licenciada Maribel de la Institución de la Defensa Pública Penal con el vehículo color gris placa P478GTW para dejar los muebles de la Institución en una ocasión.
- ❖ 6:30 p.m. ingresó la Licenciada Martina de la Institución de la Defensa pública Penal de Huehuetenango vino a dejar su vehículo en el parqueo del personal.
- ❖ 6:45 p.m. se retiró el Juez de Primera Instancia Alberto Calmo Ramírez con su vehículo color blanco placa P329DVZ en 3 ocasiones.



- ❖ 6:55 p.m. en dos ocasiones se retiró el señor Federico sicólogo del juzgado de instancia con su vehículo color gris placa P969DNC.

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

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

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

Cuidé las siguientes herramientas.

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

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

- ❖ Recogí la basura alrededor del CAJ llegando hasta la Policía Nacional Civil en 13 ocasiones.
- ❖ Barrí los Parqueos Públicos en el lado externo e interno del CAJ en 12 ocasiones.
- ❖ Corté las gramas en diferentes partes del CAJ en 5 ocasiones.
- ❖ Limpié las zanjas en diferente parte del CAJ en 6 ocasiones.
- ❖ Hice limpieza en el jardín en 3 ocasiones.
- ❖ Repodé 6 arbolitos en diferentes partes del CAJ.
- ❖ Levanté la basura en las áreas verdes en 5 ocasiones.
- ❖ Ayudé a la Licenciada Maribel de la Institución de la Defensa Pública Penal para bajar los muebles en 1 ocasión.
- ❖ Acompañé al Coordinador para ir a traer combustibles de la Planta de energía eléctrica en una ocasión.
- ❖ Arranqué los montes que crecen en las banquetas de la entrada del CAJ. en 2 ocasiones.
- ❖ Hice limpieza en el cuarto de la Planta de Energía Eléctrica.
- ❖ Ayudé a la secretaria para ordenar los expedientes en los estantes de la Coordinación en una ocasión.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- ❖ Mandé un sobre al Cargo Expreso en 1 ocasión.
- ❖ En 4 ocasiones regué las macetas en el interior del Bufete Popular.
- ❖ Hice limpieza en cuarto de bombas en 2 ocasiones.

F.

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

Vo.Bo.

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





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

**Santa Eulalia, Huehuetenango 30 de abril del año 2019**

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

f)

**Ramírez Juan Francisco.**

**2766 40411 1317**

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

# SANDRA YERALDINY PASCUAL GARCIA

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

Santa Eulalia, DIA 30 MES Abril AÑO 2019

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

Nº 000149

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la  
ICMSJ.

Dirección: 5ta. avenida 8-44 zona 9

Nit: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios tecnicos como Secretaria del CAJ de Santa Eulalia Huehuetenango. Según contrato No. 5E1CMSJ/029 016/2019 correspondiente al mes de abril del año 2019.	4,000. 00
	CANCELADO.	

Total en Letras:

Cuatro mil

Resolución SAT 2017-5-1363027-2062 de fecha 16/06/2017  
50 de la No. 101 a la No. 150 Est. No. 1  
Facturas vencen el 16/06/2019  
Imprenta Master C2 4a. Calle 7-16 Zona 1, Huehuetenango  
Nit: 6068432-1 Tels. 35407023 - 47288166

Total Q. 4,000. 00.



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

**INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS**

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

**Cargo:** Secretaria

**Periodo del:** 01 al 30 de abril 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 abril del año 2019.
- 2- Se redactaron hojas de renglón presupuestario del personal correspondientes al mes de abril del año 2019.
- 3- Se elaboró documentación relacionada con pago de viáticos por nombramientos de reuniones del Director del CAJ, a la ICMSJ.
- 4- Se gestionó el servicio de agua pura para crédito mensual con la persona encarga en la ICMSJ. Lo cual aún no se ha autorizado por el proveedor.
- 5- Se elaboró solicitud de pedido, oficio por autorización, facturas, oficios por de pósitos para requerir combustible para la planta de energía eléctrica y vehículo a disposición del CAJ, de Santa Eulalia, Huehuetenango. Correspondiente al mes abril del 2019.
- 6- Se dejaron impresas fichas de control de casos, fichas de control de convenios en citaciones realizadas, se rotularon e imprimieron folder para expedientes, tarjetas de identificación de números de casos que fueron entregados a los usuarios por pasantes y fichas de casos archivados. Para uso del Bufete Popular correspondiente al año 2019.
- 7- Se recibieron y enviaron correos electrónicos al personal de la Secretaría Ejecutiva, por documentación requerida por el personal, como lo son informes quincenales, cronogramas de actividades, estudios sociolingüísticos, durante el mes de abril del 2019 entre otros.
- 8- Se elaboró un reporte del control de suministros mensuales del CAJ de Santa Eulalia, correspondiente al mes de abril del 2019.
- 9- Se redactó conocimiento de casos judiciales archivados por pasantes, correspondientes al mes de abril, los cuales fueron aprobados por el director del Bufete Popular del CAJ de Santa Eulalia.
- 10- Se recepcionó papelería ingresada como, oficios, solicitudes en físico así mismo vía electrónica.
- 11- Se enviaron a la sede de la ICMSJ, sobres por correspondencia derivada del CAJ de Santa Eulalia.



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

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

- 1- Se clasificaron oficios, memos, facturas, y todo tipo de correspondencia generadas y enviada a las SEICMSJ, dejando una copia de la misma.
- 2- Se registró un control de notificaciones en el libro correspondiente ingresados en mes de abril del 2019 siendo incorporados los mismos en el expediente respectivo por el pasante a cargo, los cuales fueron entregados a mi persona por los notificadores el Juzgado de Primera Instancia Santa Eulalia, Huehuetenango y de la sala Regional de la Corte de Apelaciones de Huehuetenango. y otros fueron entregados a pasantes y director del CAJ.

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

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

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

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

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

- Recibir notificaciones de casos judiciales del Bufete Popular.
- Atendí llamadas telefónicas del personal de la ICMSJ,  
Recursos Humanos  
Encargada de suministros  
Servicios profesionales de asistencia legal  
Encargada de fondo rotativo, entre otros.
- Se enviaron correos electrónicos requeridos por el personal.
- Así mismo realice llamadas telefónicas para resolución de dudas



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

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 18 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 8 personas al Juzgado de Instancias y de Paz por Convenios entre otros.
- Se reemitió a 5 personas a la Defensa Pública Penal para apoyo de un abogado defensor.
- Se remitieron 6 personas al RENAP
- Se remitieron 6 a la PNC

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

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

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

Se dio seguimiento de los bienes del CAJ.

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

Se apoyó al director del CAJ, con ayuda de memoria de reuniones, así mismo se elaboró un acta el cual fue revisado y están para aprobación por préstamo de un espacio de la coordinación para ser usado por la cámara Gesell del MP.

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

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



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

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

1. Se ha apoyado al director del CAJ en la logística de actividades programadas en el CAJ. A sí mismo en relación a reuniones en las que necesito de mi apoyo.

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

- Se apoyó a los 2 pasantes asignados para este semestre con resolución de dudas para el apoyo que requirieron.
- Se apoyó a los pasantes en interpretación cuando no se encontraba el personal, en el Bufete.

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

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

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

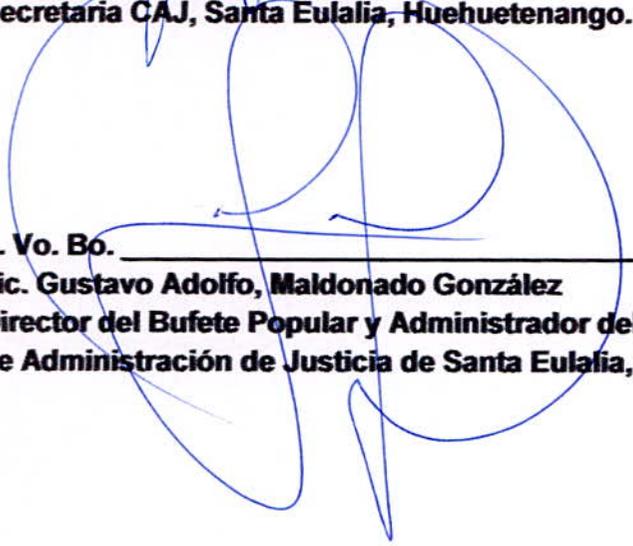
- Se le ha dado cuidado a los bienes de la ICMSJ, que están en la coordinación específicamente equipo de cómputo y de oficina que utilizo.



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

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

fj.   
\_\_\_\_\_  
**Sandra Yeraldiny, Pascual García**  
**Secretaria CAJ, Santa Eulalia, Huehuetenango.**

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





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

**Santa Eulalia, Huehuetenango 30 de abril del año 2019**

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

Por medio de la presente manifiesto que no presto mis servicios de manera permanente en otra entidad del Estado (renglones presupuestarios 011 y 022), por lo que no existe 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.

  
\_\_\_\_\_

**Sandra Yeraldiny Pascual García.  
1895 07373 1317.**

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

# 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: 30/04/2019

Nº 000086

Nombre: Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

Dirección: 5ta av. 8-44 Zona 9

Tel.:

NIT.: 1990743-5

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	Honorarios para servicios profesionales para asesorar en temas legales al despacho Superior de la SEICMSJ correspondiente al periodo del 01 al 30 de abril del año 2019 segun contrato No. SEICMSJ/029/027/2019.	012,000.00
<i>Cancelado.</i>		
*FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL*		
Total en Letras: Doce mil quetzales exactos		TOTAL Q. 12,000.00



**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 Adeldo Leiva García**

**Periodo del: 01-04-2019 al 30-04-2019**

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

1. Se apoyó en la asesoría jurídica solicitada por el personal de la Secretaria Ejecutiva de la instancia Coordinadora del Sector Justicia.
2. Se asistió a la reunión de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, de fecha ocho de abril del presente año en la sede del Organismo Judicial, para tratar el tema Control Telemático.
3. Se sostuvo un reunión con el Procurador General de la Nación el Licenciado Jorge Luis Donado vivar, con fecha tres de abril del presente año en las instalaciones de la SEICMSJ, para tratar el temas convenientes a ambas instituciones

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

4. Se apoyó con la asesoría jurídica relacionada con la elaboración de dos opiniones legales, 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.**

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

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

7. 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.
8. Se llevaron a cabo 1 reuniones de trabajo para el seguimiento de la mesa de trabajo con respecto al tema de 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.**

9. Se recibió y reviso los cronogramas e informes de los bufetes populares de los Centros de Administración de Justicia del mes de abril del año 2019.
10. 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-.
11. Se monitoreo a los Centros de Administración de Justicia –CAJ- a través de llamadas telefónicas para corroborar lo que plasman en sus cronogramas.

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

12. Se apoyó con la asesoría jurídica relacionada con la revisión de cuarenta y tres 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.**

13. Se apoyó en la comisión de campo los diez y once de abril del presente año, para asistir con delegados de SEGEPLAN, con la finalidad de exponer los principales resultados en cada una de las instituciones beneficiarias de las subvenciones que fueron financiadas por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), en el departamento de Solola.

Guatemala, 30 de abril del año 2019.



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



Lic. Héctor Aníbal de León Polanco  
Secretario Ejecutivo de la SEICMSJ



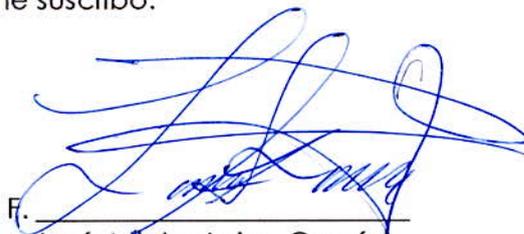
Guatemala, 30 de abril del 2019

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



# 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 000116

	DÍA	MES	AÑO
Guatemala,	30	04	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 30 de abril de 2019, según contrato número SEICMSJ/029/029/2019</i>	<i>Q6,500.00</i>
<i>Cancelado</i>	
EN LETRAS: <i>Seis mil quinientos quetzales exactos.</i>	<b>TOTAL</b> <i>Q6,500.00</i>

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

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



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

**INFORME MENSUAL DE AVANCES DE RESULTADOS**

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

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

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

**Periodo del informe: 01-04-2019 al 30-04-2019**

**Actividades Realizadas:**

- Colaborar en la redacción de distintos oficios emitidos por la Dirección General dirigidos a las diferentes unidades que integran la SEICMSJ, a los distintos proyectos, así como instituciones de gobierno.
- Se recepciónó y clasifco los oficios, correspondencia y demás documentos que ingresaron a Dirección General
- Se dio acompañamiento y participación en las reuniones periódicas de coordinación con el Secretario Ejecutivo, Dirección General, Coordinador de Fortalecimiento Institucional y de programas de la SEICMSJ.



- Se apoyó en la toma de notas en las distintas reuniones realizadas durante el mes de abril.
- Se apoyó en el control de archivo y de expedientes de la Dirección General.
- Se apoyó en la comisión para la realización de acta en la sede de AECID/SEICMSJ en el departamento de Sololá.
- Se apoyó en la redacción de los nombramientos de los miembros titulares y suplentes de la junta de cotización para realizar contrato de vigilancia y seguridad de la sede de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ en el evento identificado con el NOG 10085955 y número SEICMSJ-01-2019.
- Se apoyo en la distribución de los distintos oficios, notas y correspondencia que la Dirección General remitió a las diferentes unidades dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

Lic. Sergio Enrique Salazar Ríos

Asistente Dirección General SEICMSJ

Ing. Oscar Fernando Argueta Mayorga

Director General de la SEICMSJ

Guatemala, 30 de abril del año 2019

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

**Respetable Licenciado:**

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

Sin otro particular, me suscribo.



**Sergio Enríque Salazar Ríos**  
DPI: 1714-29346 0101  
Asistente Dirección General  
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

Licda. Christa Eugenia García Santos

CHRISTA EUGENIA GARCÍA SANTOS

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

NIT.: 4421754-4

FACTURA SERIE C

Nº 000111

DÍA 30 / MES Abril / AÑO 2019

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

CANT.	DESCRIPCIÓN	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 30 de Abril de 2019, Según contrato No. SEICMST/029/028/2019.-	Q.8,000.00
	<u>Cancelado</u>	
	SUJETO A RETENCIÓN DEFINITIVA	

CANTIDAD EN LETRAS:

Ochomil quetzales exactos.

TOTAL Q. 8,000.00

IMPRESOS MONROY NIT. 78935292 DEL 101 AL 200 Establecimiento 1 AUTORIZADO  
SEGUN RESOLUCION No. 2018-1-61-640212 DEL 11/12/2018 • Vence 11/12/2020

ORIGINAL: Cliente DUPLICADO: Contabilidad

## INFORME MENSUAL DE SERVICIOS PROFESIONALES

**Nombre de la Contratada:**

Christa Eugenia García Santos

**Entidad Contratista:**

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

**Cargo:**

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

**Contrato:**

SEICMSJ/029/028/2019

**Período:**

Del 1 al 30 de Abril del año 2019

### **ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- ✓ Acompañamiento en reuniones programadas en el mes de abril de 2019.
- ✓ Recepción diaria de correspondencia interna y externa dirigida al Señor Secretario.
- ✓ Dirigir a diario la correspondencia, documentos para firma, convocatorias e invitaciones, al Señor Secretario para que emita las instrucciones que considere pertinentes.
- ✓ Dirigir documentación recibida con instrucciones del Secretario Ejecutivo a las personas respectivas según lo indique cada instrucción.
- ✓ Procuración de firma de documentos expedidos por las diferentes unidades de la Secretaría.
- ✓ Redacción de oficios solicitados por el Señor Secretario y las diferentes unidades de la Secretaría.

- ✓ Control y conformación de la Agenda de reuniones y eventos del Secretario Ejecutivo.
- ✓ Elaboración y control de Solicitudes de Pedido del Despacho Superior.
- ✓ Elaboración de nombramientos para las diferentes comisiones.
- ✓ Apoyo en convocar reuniones con las diferentes instituciones del sector justicia a las reuniones de instancia y otras.
- ✓ Apoyo en la preparación de carpetas para reunión de Instancia y otras.
- ✓ Apoyo en redacción de actas de Sesión de Instancia y otras.
- ✓ Apoyo en procuración de trámite de firma de Actas por miembros de la Instancia.
- ✓ Apoyo al personal en consultas referentes a gestiones del Despacho Superior.
- ✓ Apoyo al personal en ubicación de documentación enviada y recibida de la Secretaría.

f. 

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

Vo.Bo.



Guatemala, 30 de abril del año 2019.

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

Respetable Licenciado:

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

Sin otro particular, me suscribo.



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