



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
Y ASISTENCIA SOCIAL

GUATEMALA, C.A.

06 057

actividades que le sean asignadas acorde a sus servicios. Es Obligación de él o la "CONTRATISTA" presentar lo siguiente: a) Informe de planificación de actividades, el cual deberá ser presentado al inicio de cada mes; b) Informe de ejecución o avance de las actividades realizadas, el cual deberá ser presentado al final de cada mes; c) Informe final que incluya todas las actividades realizadas durante la vigencia del contrato el cual deberá presentarse a su vencimiento. Todos los informes deberán estar debidamente aceptados a entera satisfacción de el "MINISTERIO" y queda prohibido hacer pago alguno cuando no se cumpla con lo establecido en las literales anteriores, sin que esto constituya incumplimiento de contrato por parte de el "MINISTERIO".

SEGUNDA: VALOR DEL CONTRATO: El "MINISTERIO", se compromete a pagar en concepto de honorarios por **SERVICIOS TÉCNICOS** a él o la "CONTRATISTA" la cantidad de OCHENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS QUETZALES (07/100)(Q. 83,862.07), los cuales están afectos a los impuestos correspondientes, dicho monto podrá ser cancelado de forma parcial en periodos mensuales, contra presentación de factura contable aprobada por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y de los informes mensuales descritos en la cláusula anterior. Los honorarios serán cubiertos mediante orden de compra y pago, con cargo a la partida presupuestaria número dos mil dieciséis guión once millones ciento treinta mil nueve guión doscientos uno guión cero uno guión cero cero guión cero cero guión cero cero uno guión cero cero cero guión cero veintinueve guión cero ciento uno guión once mil (2016-11130009-201-01-00-000-001-000-029-0101-11000) del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, del ejercicio fiscal dos mil dieciséis (2016) u otras que en el futuro le sean asignadas.

TERCERA: PLAZO: El presente contrato inicia el dieciséis (16) de febrero del año dos mil dieciséis (2016) y finaliza el treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil dieciséis (2016). El plazo del presente contrato no podrá ser prorrogado bajo ningún concepto, tampoco podrá considerarse como un contrato por plazo indefinido.

CUARTA: FIANZA DE CUMPLIMIENTO: Previo a la aprobación del presente contrato Yc. él o la

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
Hansel Ernesto Sapruta Vaidés
ABOGADO Y NOTARIO

[Large handwritten signature]



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
Y ASISTENCIA SOCIAL

GUATEMALA, C.A.

NUM
F.L.I

A. Confidencial sistema clasificatorio de
información de conformidad de esta ley

"CONTRATISTA", me comprometo a constituir a favor de el "MINISTERIO", una fianza equivalente al diez por ciento (10%) del valor del presente contrato, la que garantizará el fiel cumplimiento de todas y cada una de mis obligaciones contractuales, calculándose la parte incumplida en proporción al monto de los servicios contratados, lo que podrá ser establecido por la Auditoría Interna o Agente Fiscalizador que designe el "MINISTERIO" u otra entidad competente, en este caso dará audiencia por diez (10) días a la afianzadora para que exprese lo que estime legal y pertinente, efectuada o lo cual, o vencida la audiencia sin que se presente ninguna oposición, el "MINISTERIO", sin más trámite ordenará la ejecución de la fianza. Asimismo, la garantía de cumplimiento debe contener expresamente, sin ninguna condición que la modifique, el compromiso de pago que asume la afianzadora y la vigencia de dicha póliza. **QUINTA: SANCIONES:** Ambos otorgantes convenimos que en caso de incumplimiento por parte de él o la "CONTRATISTA", este será sancionado de conformidad a lo establecido en el artículo 86, del Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, salvo caso fortuito o de fuerza mayor. **SEXTA: DISPOSICIONES GENERALES:** Forman parte del presente contrato y quedan incorporados al mismo, el expediente que sirvió de base para su faccionamiento. **SÉPTIMA: PROHIBICIONES:** a) A él o la "CONTRATISTA" le queda prohibido ceder los derechos provenientes del presente contrato administrativo de **SERVICIOS TÉCNICOS;** b) Con base en lo establecido en el artículo 64 inciso a) del Decreto número 14-2015, del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2016", todas las entidades comprendidas en el artículo 2 de la Ley Orgánica del Presupuesto, deberán observar el Reglamento General de Viáticos y Gastos que emitirá el Organismo Ejecutivo donde se establece que exclusivamente se autorizarán viáticos y gastos conexos a los servidores públicos. **OCTAVA: SOBRE LA CONFIDENCIALIDAD:** A él o la "CONTRATISTA" se le prohíbe proporcionar información a terceros sobre los asuntos que son de su conocimiento, como resultado de los servicios que preste,

235



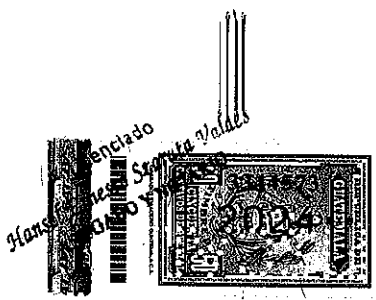
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
Y ASISTENCIA SOCIAL

GUATEMALA, C.A.

06-058
RECEIVED
A LOS ANGELES, CALIFORNIA

pudiendo ser estos: técnicos, científicos, de análisis, de cálculos, de compilaciones, estudios, estrategias y otros documentos preparados o no por él o la "CONTRATISTA", que contengan o sean generados a partir de datos individualizados, sean estos comerciales, financieros o de cualquier índole. Asimismo, él o la "CONTRATISTA" se compromete a no divulgar a un tercero directa o indirectamente, total o parcialmente, la información que maneje o tenga conocimiento de el "MINISTERIO", así como a no usarla para ninguna finalidad que no sea el cumplimiento de las actividades que se originen de la prestación de sus servicios. **NOVENA: OTRAS CONDICIONES:** a) Los documentos e informes, que genere él o la "CONTRATISTA", serán propiedad de el "MINISTERIO", incluyendo formas electrónicas, si las hubiere; b) Él o la "CONTRATISTA" no tendrá la calidad de servidor ni funcionario público, por no ocupar un puesto de trabajo, ni devengar una remuneración en concepto de sueldo o salario, las erogaciones por concepto de retribuciones al puesto, son de carácter temporal, para trabajos especiales y transitorios, son honorarios por servicios **TÉCNICOS**, prestados por personal sin relación de dependencia; c) Los servicios que prestará él o la "CONTRATISTA" son estrictamente servicios **TÉCNICOS** de conformidad con el artículo uno del Decreto número 57-92 de el Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Contrataciones del Estado" y sus reformas contenidas en el Decreto número 9-2015, del Congreso de la República de Guatemala, en consecuencia, no podrá reclamar ningún tipo de prestación de carácter laboral que la ley otorga a los servidores públicos tales como indemnización, vacaciones, aguinaldo, bonificaciones, pago de tiempo extraordinario, licencias, permisos, etcétera. Además no se les efectuará ningún tipo de descuento para el Fondo de Clases Pasivas Civiles del Estado, ni del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, él o la "CONTRATISTA" no está amparado por el artículo 4, de Decreto número 1748, de el Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Servicio Civil" en el artículo 3 Decreto número 1441 del Congreso de la República de Guatemala "Código de Trabajo", ya que los honorarios acordados no tienen calidad de sueldo o salario y no existe relación alguna de dependencia, no crea relación

[Handwritten notes and signatures on the left margin]



[Signature]
Hansel Ernesto Saborita Valdés
ABOGADO Y NOTARIO

[Large handwritten signature]



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
Y ASISTENCIA SOCIAL

GUATEMALA, C.A.

NUM
REI

El Gobierno de Guatemala
N.º de expediente de esta causa

laboral entre las partes, por cuanto la retribución acordada por los servicios no es para ningún puesto, empleo o cargo público, son servicios regulados en el artículo 1 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA: Yo él o la "CONTRATISTA", declaro solemnemente y bajo juramento, no estar comprendido en ninguno de los casos a que se refiere el artículo ochenta (80) Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, contenidas en el Decreto número 9-2015, del Congreso de la República de Guatemala. Declaro además que no tengo proceso administrativo o judicial pendiente en contra de

el "MINISTERIO" y sus unidades ejecutoras. **DÉCIMA PRIMERA: SUJECCIÓN A LAS LEYES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA Y CONTROVERSIAS:** Yo él o la

"CONTRATISTA", me someto expresamente a las leyes de la República de Guatemala, en todo lo relacionado a este contrato. Los otorgantes convenimos expresamente que cualquier controversia que surja derivada de este contrato, será resuelto con carácter conciliatorio, pero si no fuere posible llegar a un acuerdo, la cuestión o cuestiones a resolverse se someterán a la jurisdicción del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, de conformidad con lo regulado en el Artículo 102, del Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, y

sus reformas contenidas en el Decreto número 9-2015, del Congreso de la República de Guatemala, por lo tanto, Yo él o la "CONTRATISTA", renuncio al fuero de mi domicilio y señalo como lugar

para recibir citaciones, notificaciones o emplazamientos la dirección indicada al inicio de este contrato, aceptando como buenas y válidas las notificaciones que en ese lugar se me hagan si por escrito no notifico de cambio al "MINISTERIO". **DÉCIMA SEGUNDA: TERMINACIÓN DEL**

CONTRATO: El presente contrato de conformidad con la ley termina: a) Por el vencimiento del

plazo; b) Por mutuo acuerdo de las partes; c) Por decisión unilateral, en cualquier momento, del "MINISTERIO" sin incurrir en responsabilidad alguna; d) En caso de advertir cualquier tipo de

falsedad en el presente contrato o documentos en que se fundamenta su otorgamiento; e) Por



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
Y ASISTENCIA SOCIAL

GUATEMALA, C.A.

NUM
R.L. 00 051

incumplimiento de las obligaciones contractuales; f) Negligencia en la prestación de los servicios contratados o transgresión al ordenamiento jurídico vigente por parte de él o la "CONTRATISTA"; g) Por convenir a los intereses del "MINISTERIO"; y h) El o La "CONTRATISTA", podrá dar por terminado el presente contrato en forma anticipada, debiendo para el efecto dar aviso por escrito con cinco días hábiles de anticipación a su efectiva terminación. **DÉCIMA TERCERA: APROBACIÓN DEL CONTRATO:** Para que el presente contrato surta sus efectos legales y obligue a las partes deberá ser aprobado por el Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, ó la persona que él delegue para su aprobación, mediante resolución ministerial. **DÉCIMA CUARTA: BASE LEGAL:** Este contrato se suscribe con fundamento en los siguientes artículos: 1517 al 1519, 1574, 1575, 1578, 1579, 2027, 2028, 2033 y 2034, del Decreto Ley número 106, "Código Civil"; 1, 3, 44 numeral 1, subnumeral 1.9; 49, 80 del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Contrataciones del Estado" y sus reformas contenidas en el Decreto número 9-2015, de el Congreso de la República de Guatemala; 78 del Acuerdo Gubernativo número 1056-92, "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado"; 1, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 16, 18, 19 numeral 2) y 23 Decreto número 119-96, del Congreso de la República de Guatemala "Ley de lo Contencioso Administrativo"; 02 Personal Temporal, 029 Otras remuneraciones de personal temporal del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala; Acuerdo Ministerial número 291-2012, del Ministerio de Finanzas Públicas y Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil, que contiene las normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario cero veintinueve. **DÉCIMA QUINTA: ACEPTACIÓN DEL CONTRATO:** En los términos y condiciones estipuladas nosotros el "MINISTERIO" y él o la "CONTRATISTA" hemos leído íntegramente el presente contrato y enterados de su contenido, objeto, validez y efectos legales, lo ratificamos, aceptamos y firmamos, el que queda contenido en ocho (8) páginas de papel bond tamaño oficio con el membrete del Ministerio de Salud Pública y

E. Copeland
[Signature]
[Signature]

Licenciado
 Hansel Ernesto
 ABOGADO Y NOTARIO



[Signature]
 Licenciado
 Hansel Ernesto Scatuta Valdés
 ABOGADO Y NOTARIO

[Signature]
[Signature]



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
Y ASISTENCIA SOCIAL

GUATEMALA, C.A.

Asistencia Social.

SEEM
R.L.A.

A Contable Subordinado
Número de registro de esta C.A.

Dr. Carlos Enrique Mazarejos Morales
Dr. Carlos Enrique Mazarejos Morales
Viceministro de Salud Pública
y Asistencia Social

237

00 060



Dirección General del Sistema Penitenciario



Subdirección de Recursos Humanos

LA INFRASCrita SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO.-----

HACE CONSTAR

Que para el efecto se tiene a la vista el expediente del Contratista JOSÉ FERNANDO ROCA GUINEA, el cual indica que presta servicios TÉCNICOS PROFESIONALES en esta institución bajo el Grupo 1, Subgrupo dieciocho "SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES", prestando sus servicios en la Subdirección de Recursos Humanos, desde el 16 de abril de 2014 a la fecha.

Y, a solicitud de la interesada se extiende, firma y sella la presente en una hoja tamaño carta, membretada, en la ciudad de Guatemala a los veinticinco días del mes de agosto del año dos mil catorce.



Handwritten signature of Licda. Miliza Lorena Viera Jerez

Licda. Miliza Lorena Viera Jerez
Subdirectora de Recursos Humanos
Dirección General del Sistema Penitenciario

7a. calle 10-54 zona 1, Ciudad, Guatemala, teléfono: 2410 - 6060

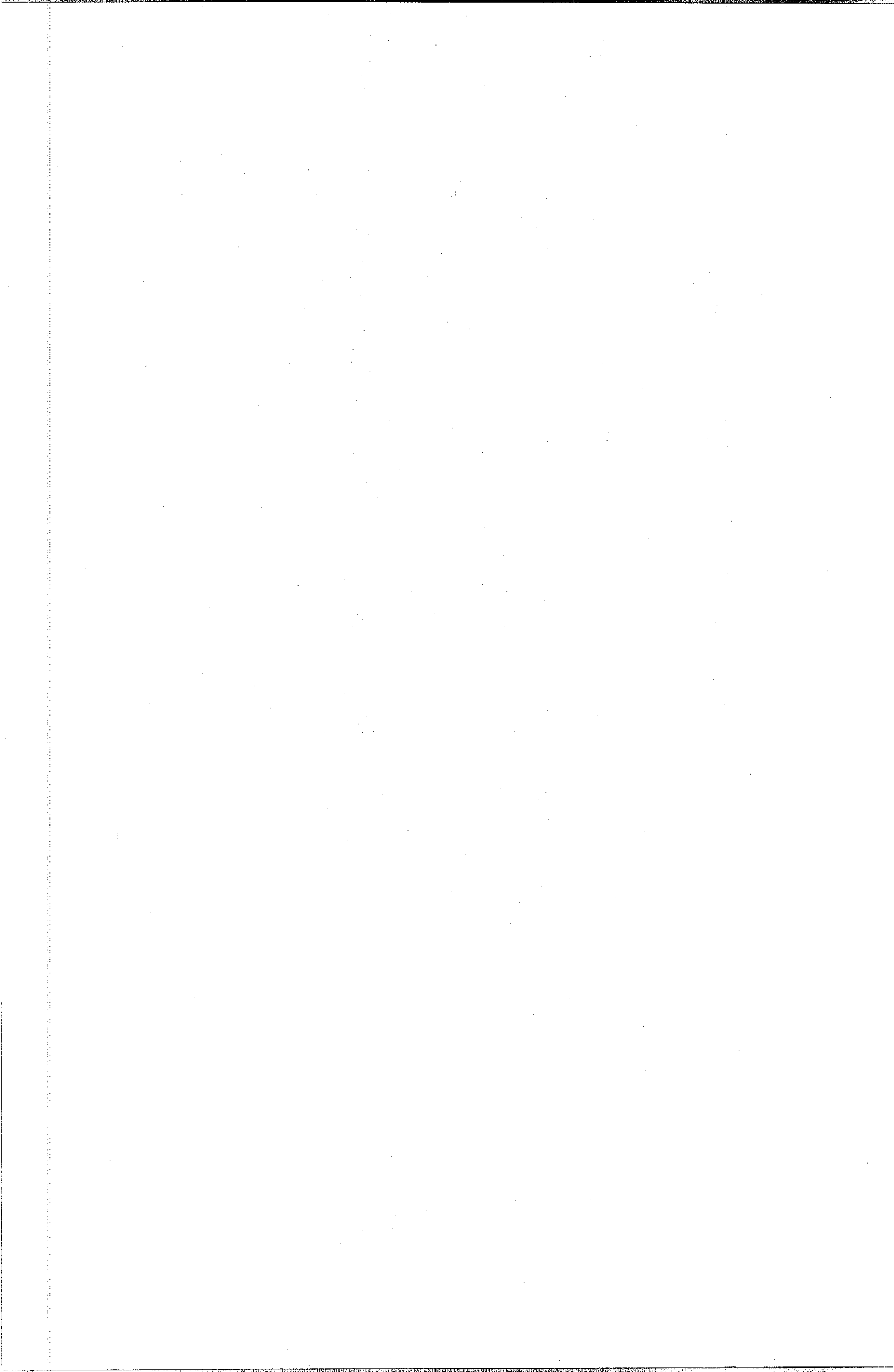
www.guatemala.gob.gt

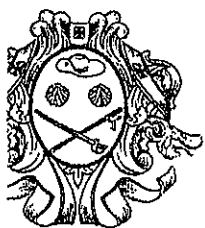
Licenciado
Hansel Ernesto Sarata Valdés
ABOGADO Y NOTARIO



Handwritten signature of Hansel Ernesto Sarata Valdés
Hansel Ernesto Sarata Valdés
ABOGADO Y NOTARIO

Large handwritten signature





OFICINA DE DERECHOS HUMANOS DEL ARZOBISPADO DE GUATEMALA

00 061

238

ODHAG

A QUIEN INTERESE:

Por este medio se hace constar que: **JOSÉ FERNANDO ROCA GUINEA**, quien se identifica con Documento Personal de Identificación (DPI) número 2644 76271 0101 extendido por el Registro Nacional de las Personas de Guatemala, **PRESTÓ SUS SERVICIOS PROFESIONALES** en la Oficina de Derechos Humanos del Arzobispado de Guatemala (**ODHAG**), con dirección en la 6ª. Calle 7-70, zona 1 de esta ciudad Capital, durante el período comprendido del uno de febrero del año dos mil trece (01/02/2,013) al treinta y uno de diciembre del año dos mil trece (31/12/2,013) desempeñando el puesto de Procurador/Investigador del Área Legal.

Y para los usos que al interesado convengan, extendiendo la presente en Guatemala, a los diecinueve días del mes de septiembre del dos mil veintitrés.



[Handwritten Signature]
René Zamora Vielman
Departamento Administrativo.

6a calle 7-70, zona 1, puerta #2. Guatemala, Guatemala, C.A. 01001. PBX: (502) 2256-7400

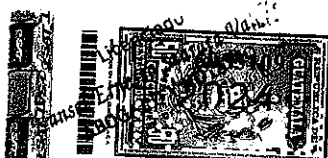
ddhh@odhag.org.gt

www.odhag.org.gt

[@odhag_gt](https://twitter.com/odhag_gt)

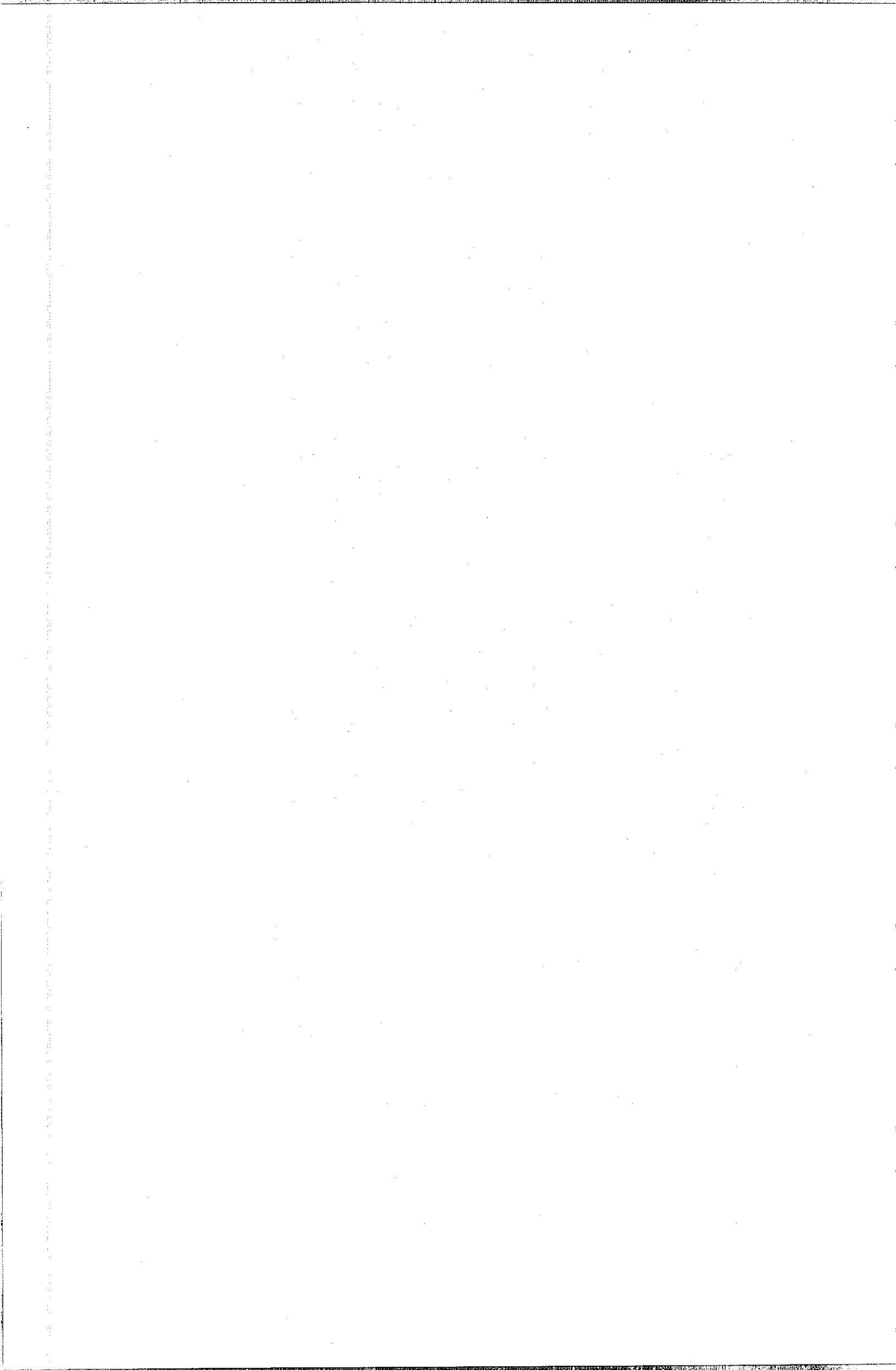
Búscanos en

[Handwritten Signature]



[Handwritten Signature]
Licenciado
Hansel Ernesto Serrata Valdés
ABOGADO Y NOTARIO

[Large Handwritten Signature]



237



Código de validación:
ACP-2024-J1M8
<https://sefi.oj.gob.gt>

**ORGANISMO JUDICIAL
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.**

Certificación de Puestos
693-2024 SJAS/jjisp
UARH-SCE-2024 -349

LA INFRASCrita COORDINADOR I DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEL ORGANISMO JUDICIAL

CERTIFICA:

Que para el efecto se tuvo a la vista el expediente de:
donde consta la siguiente información:

JOSE FERNANDO ROCA GUINEA

Movimientos					
No.	Movimiento	Cargo	Dependencia	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización
1	Interinato	Oficial III	Juzgado Sexto de Primera Instancia Penal, NYDCA, Guatemala	29/07/2010 10:10 hrs.	12/10/2010 15:35 hrs.
2	Contrato 022	Auxiliar Judicial Itinerante	Personal Itinerante de Tribunales, Guatemala	01/04/2011 08:00 hrs.	31/12/2011 15:30 hrs.
3	Contrato 022	Auxiliar Judicial Itinerante	Personal Itinerante de Tribunales, Guatemala	01/01/2012 08:00 hrs.	*13/09/2012 08:00 hrs. Cancelación de Contrato

La entrega del cargo su efecto a partir del 12/09/2012 por finalización de contrato 022.

Licencias y suspensiones			
No.	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Motivo
1			No constan documentos de licencias ni suspensiones.

Y para los usos que a la parte interesada convengan, se extiende la presente el día veintidós de abril del año dos mil veinticuatro.

JUAN JOSE SOLORZANO PELLEGER
OFICINISTA I
ACCIONES DE PERSONAL
C7A9C342E8FC2CC1C7B5CDC9010E208B

Lcda. SUSANA JUDITH ARRIAGA SANDOVAL
COORDINADOR I
ACCIONES DE PERSONAL
07DE02D5BA2FD1C6F4D55FFBC7504926



Firmado por
ORGANISMO JUDICIAL
Razón: Sistema Electrónico de Firmas
Ubicación:
<https://www.sefi.oj.gob.gt>

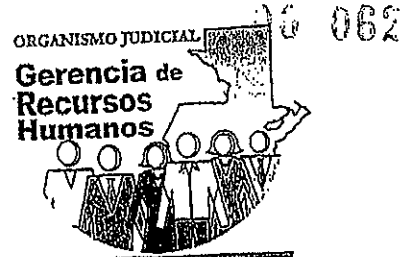


Licen.
Hansel Ernesto Sobrera Valdés
ABOGADO Y NOTARIO





Organismo Judicial República de Guatemala, C.A.
Gerencia de Recursos Humanos
Unidad de Desarrollo Integral
 Evaluación del Desempeño para Auxiliares Judiciales,
 Personal Técnico y Administrativo



240

I.A. C.A.

n Realizada

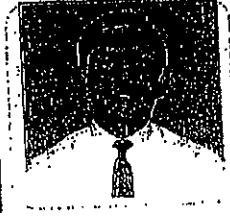
ON ANUAL DE DESEMPEÑO DE OFICIALES

Completo del Evaluado | **Puesto**

Indo Roca Guinea | AUXILIAR JUDICIAL ITINERANTE

ncla

PRIMERO DE SENTENCIA PENAL NARCOACTIVIDAD Y DELITOS CONTRA EL AMBIENTE GUATEMALA



DETALLE DE PUNTEOS OBTENIDOS		
Descripción	Nota Ideal	Nota Obtenida
COMUNICACION	5	4,50
DESEMPEÑO GENERAL	25	23,75
CARGAS DE TRABAJO	10	9,00
ACTITUDES	5	5,00
SERVICIO	10	9,50
NORMAS ETICAS	10	10,00
DESEMPEÑO ESPECIFICO	35	32,90
Calificación Final	100	94,65

Obtenida es: NOVENTA Y CUATRO CON SESENTA Y CINCO puntos.

Los siguientes describen del lado izquierdo, los aspectos a mejorar según los resultados de la evaluación; del lado derecho se describen las recomendaciones realizadas por el Jefe Inmediato.

ASPECTOS A MEJORAR SEGUN RESULTADOS DE EVALUACIÓN

RECOMENDACIONES DE JEFE INMEDIATO
 CONTINUAR SUPERANDOSE. PLAZO DE AÑO Y MEDIO.



Hansel Ernesto Saiz
 Licenciado
 ABOGADO Y NOTARIO

[Handwritten signature]



ORGANISMO JUDICIAL
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.

00 063

241

Certificación de Puestos
358-2014 MEMT/nisc

EL INFRASCRITO COORDINADOR DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEL ORGANISMO JUDICIAL

CERTIFICA:

Que para el efecto se tuvo a la vista el expediente de: JOSE FERNANDO ROCA GUINEA
donde consta la siguiente información:

Movimientos					
No	Movimiento	Cargo	Dependencia	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización
1	Interinato	Oficial III	Juzgado Sexto de Primera Instancia Penal, NYDCA del Departamento de Guatemala	29/07/2010 10:10 hrs.	12/10/2010 15:35 hrs.
2	Contrato 022	Auxiliar Judicial Itinerante	Unidad de Administración de Recursos Humanos	01/04/2011 08:00 hrs.	01/04/2011
3	Designación	Apoyo por convenir al Servicio	Juzgado Décimo de Primera Instancia Penal, NYDCA del Departamento de Guatemala	01/04/2011	28/04/2011
4	Designación	Apoyo por convenir al Servicio	Juzgado Noveno de Primera Instancia Penal, NYDCA del Departamento de Guatemala	28/04/2011	22/05/2011
5	Designación	Apoyo por convenir al Servicio	Tribunal Primero de Mayor Riesgo del Departamento de Guatemala	22/05/2011	01/06/2011
6	Designación	Apoyo por convenir al Servicio	Juzgado Noveno de Primera Instancia Penal, NYDCA del Departamento de Guatemala	01/06/2011	06/07/2011
7	Designación	Apoyo por convenir al Servicio	Tribunal Primero de Sentencia Penal de Mayor Riesgo del Departamento de Guatemala	06/07/2011	05/12/2011
8	Designación	Apoyo por convenir al Servicio	Centro Administrativo de Gestión Penal de Mixco del Departamento de Guatemala	05/12/2011	15/12/2011
9	Designación	Apoyo por convenir al Servicio	Juzgado Quinto de Paz Penal del Departamento de Guatemala	15/12/2011	31/12/2011 15:30 hrs.
10	Contrato 022	Auxiliar Judicial Itinerante	Unidad de Administración de Recursos Humanos	01/01/2012 08:00 hrs.	03/01/2012
11	Designación	Apoyo por convenir al Servicio	Juzgado Quinto de Paz Penal del Departamento de Guatemala	03/01/2012	13/01/2012
12	Designación	Apoyo por convenir al Servicio	Tribunal de Mayor Riesgo del Departamento de Guatemala	13/01/2012	Cancelación de Contrato 022 13/09/2012 08:00 hrs.

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



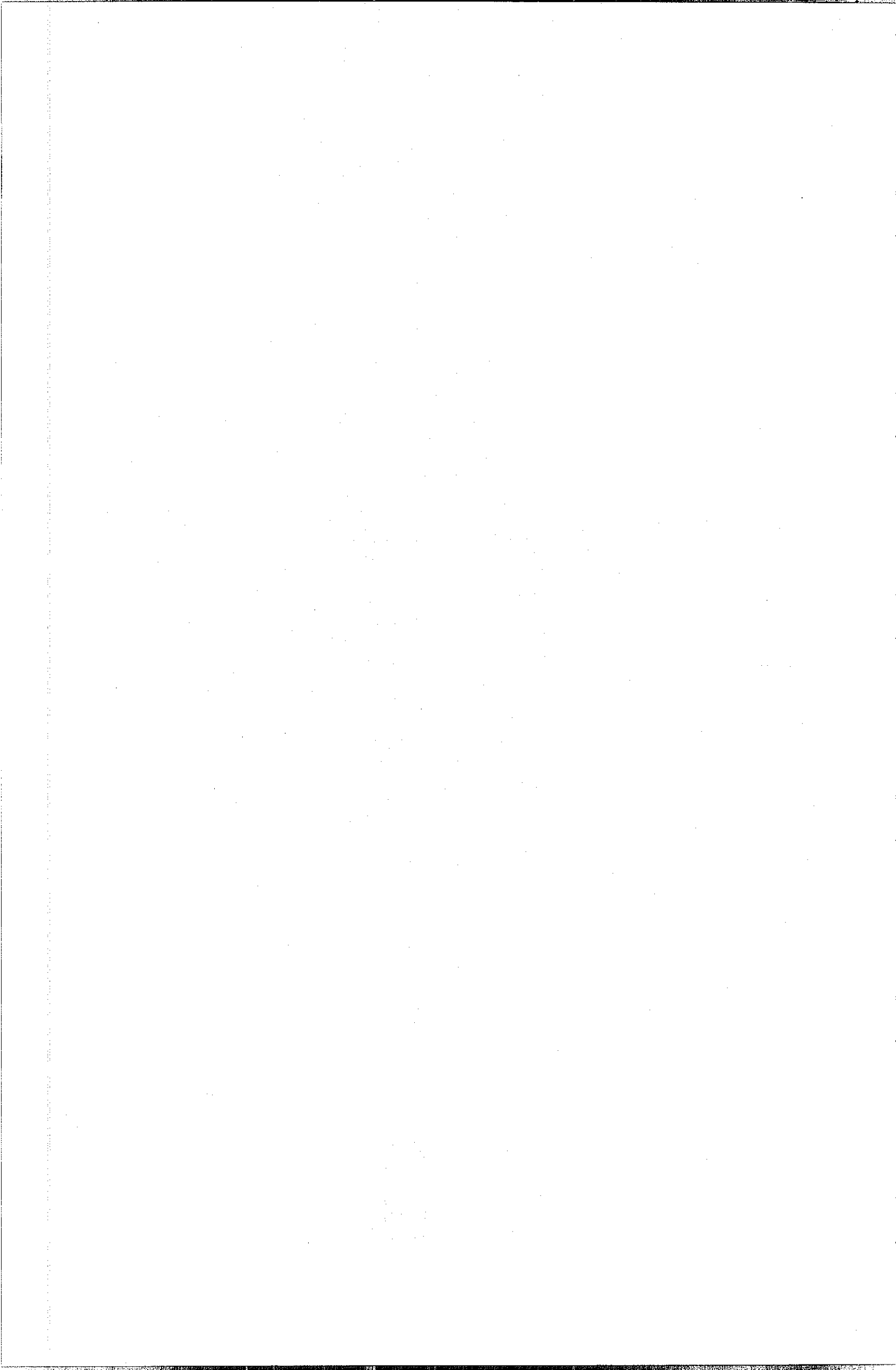
7ma. Av. 9-20 Zona 9 del Centro el Jade Tel. 2426-7244

Licenciado
Hansel Ernesto Sagaruta Valdes
ABOGADO Y NOTARIO



[Handwritten signature]
Licenciado
Hansel Ernesto Sagaruta Valdes
ABOGADO Y NOTARIO

[Large handwritten signature]



LICENCIAS Y SUSPENSIONES			
Nº	Fecha de inicio	Finalización	Motivo
1			No constan documentos de Licencias ni Suspensiones

Y para los usos que a la parte interesada convengan, se extiende la presente el día siete del mes de abril del dos mil catorce.

[Handwritten Signature]

Norma Lissette Sandoval Conde
 OFICINISTA III
 Unidad de Administración de Recursos Humanos



[Handwritten Signature]

Vo.Bo. Lic. Marcos Estuardo Morales Trujillo
 Coordinador de la Unidad de Administración de Recursos Humanos

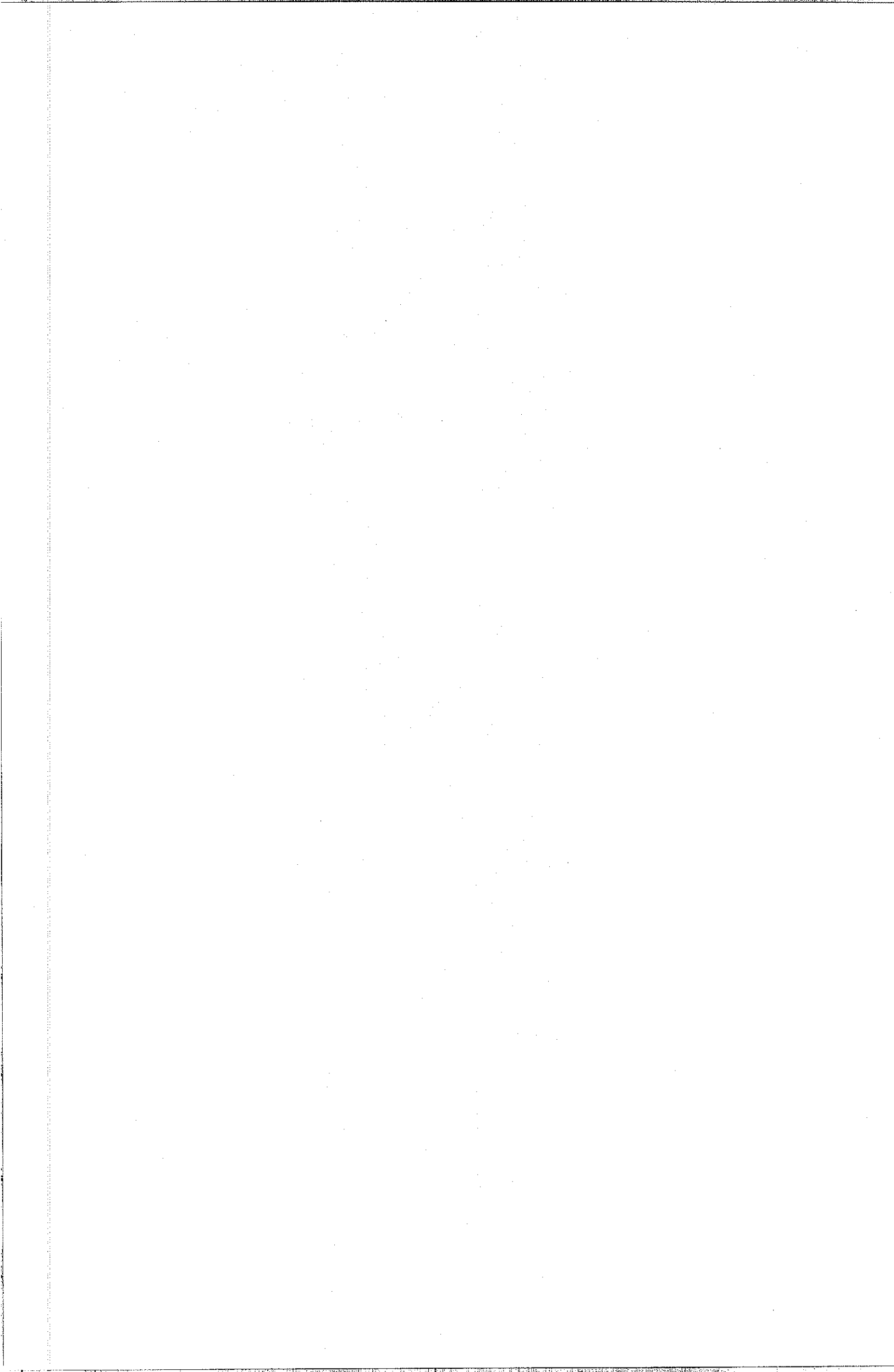


7ma. Av. 9-20 Zona 9 Edificio el Jade Tel. 2426-7244



[Handwritten Signature]
 Hansel Ernesto Serrata Valdés
 ABOGADO Y NOTARIO

[Large Handwritten Signature]





ORGANISMO JUDICIAL
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE ADMINISTRACION
GUATEMALA, C.A.

00 06E



243

Código de validación:
ACP-2023-8BHK
<https://seff.oj.gob.gt/>

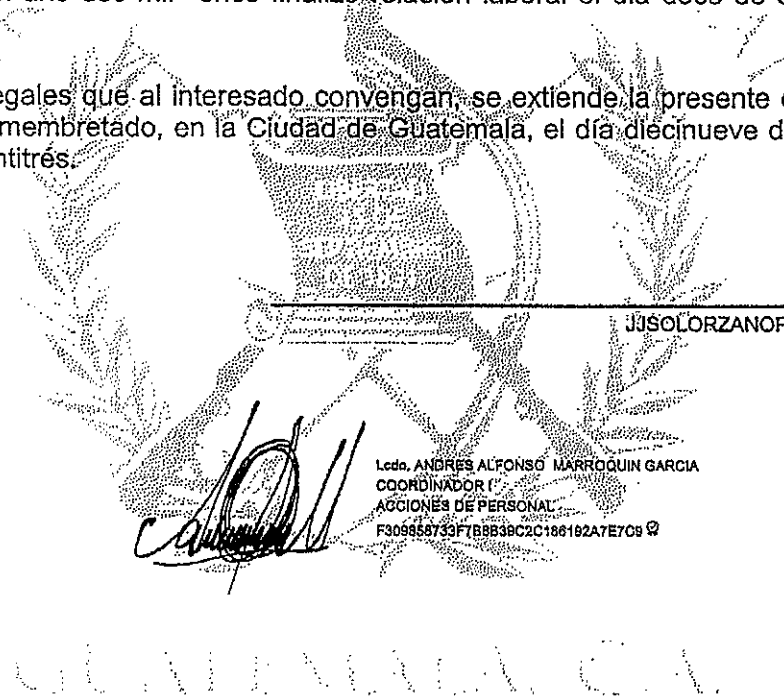
2380-2023/AAMG/jjsolorzanop

EL INFRASCRITO COORDINADOR I DE LA UNIDAD DE
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

HACE CONSTAR:

Que de conformidad con el expediente de JOSE FERNANDO ROCA GUINEA, Ex- AUXILIAR JUDICIAL ITINERANTE, contratado en renglón presupuestario 022, del Personal Itinerante de Tribunales del departamento de Guatemala, inició relación laboral con el Organismo Judicial el día uno de abril del año dos mil once finalizó relación laboral el día doce de septiembre del año dos mil doce.

Y para los usos legales que al interesado convengan se extiende la presente constancia, en una hoja de papel membretado, en la Ciudad de Guatemala, el día diecinueve de septiembre del año dos mil veintitrés.

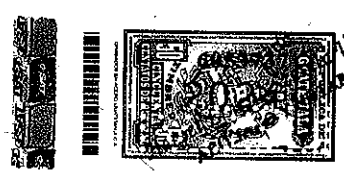


JJSOLORZANOP 19/09/2023 13:01

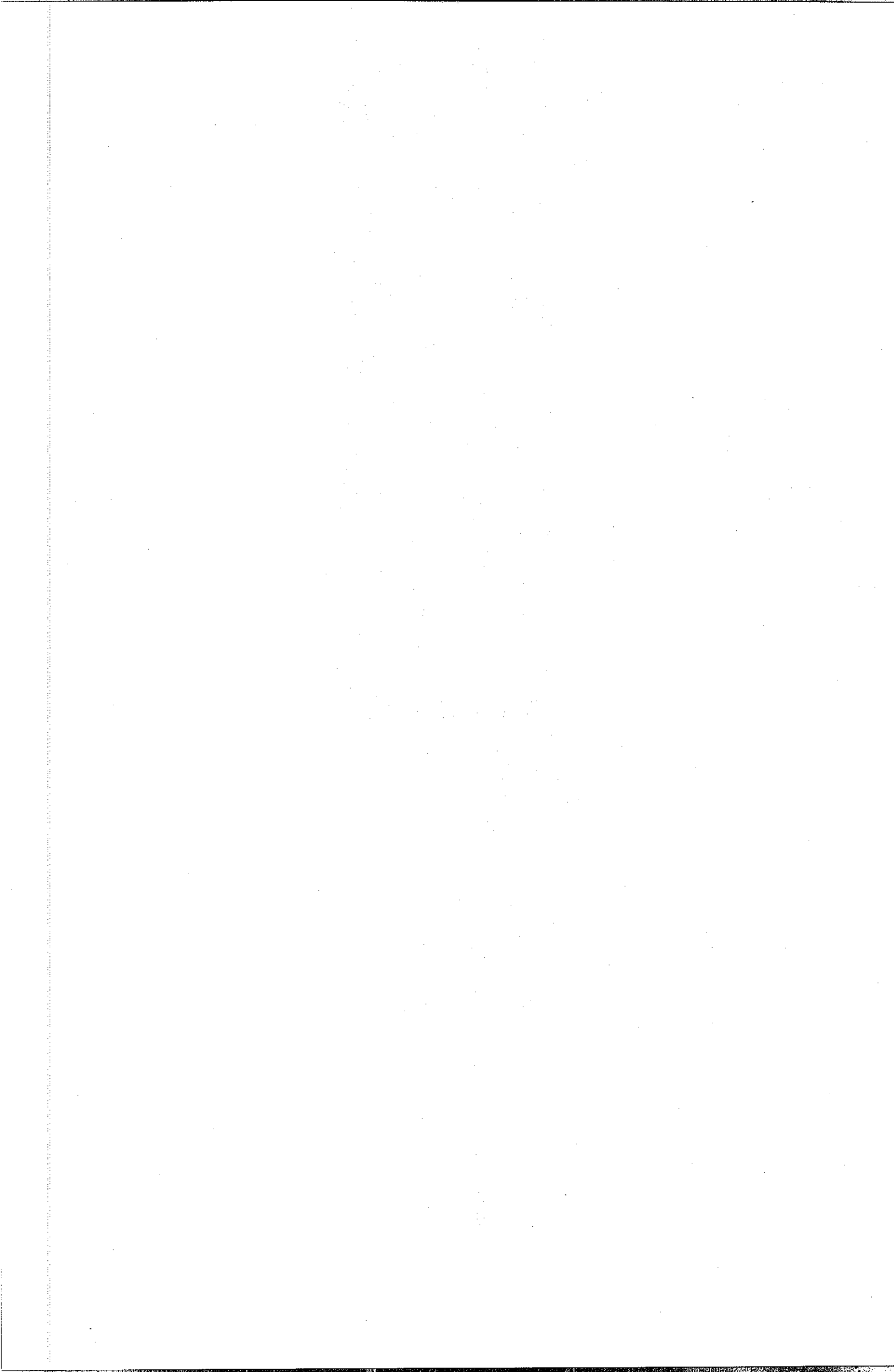
Lcdo. ANDRÉS ALFONSO MARROQUIN GARCIA
COORDINADOR I
ACCIONES DE PERSONAL
F309858733F7B9B39C2C186192A7E7C9



Firmado por
ORGANISMO
JUDICIAL
Razón: Sistema
Electrónico de
Firmas
Ubicación:
<https://www.seff.oj.gob.gt/>



Licenciado
Hansel Ernesto Sosa Valdés
ABOGADO Y NOTARIO





Organismo Judicial República de Guatemala, C.A.
Gerencia de Recursos Humanos
Unidad de Desarrollo Integral
Evaluación del Desempeño para Auxiliares Judiciales
Personal Técnico y Administrativo



244

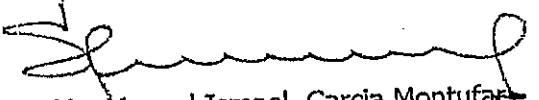
Guatemala 27 de Abril del 2012

Jose Fernando Roca Guinea
AUXILIAR JUDICIAL ITINERANTE
TRIBUNAL PRIMERO DE SENTENCIA PENAL NARCOACTIVIDAD Y DELITOS CONTRA EL
AMBIENTE GUATEMALA

Estimado(a) Colaborador(a):

Por medio de la presente me dirijo a usted, con el objeto de comunicarle que de conformidad con la Evaluación del Desempeño Anual, establecida en el Artículo 23 de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial, realizada por su jefe inmediato, obtuvo una calificación "EXCELENTE" en el desarrollo de sus funciones durante el año 2011; por lo que se le FELICITA y se le exhorta a continuar con su alto rendimiento.

Sin otro particular, atentamente,



Lic. Manuel Ismael Garcia Montufar
Gerente de Recursos Humanos
Organismo Judicial

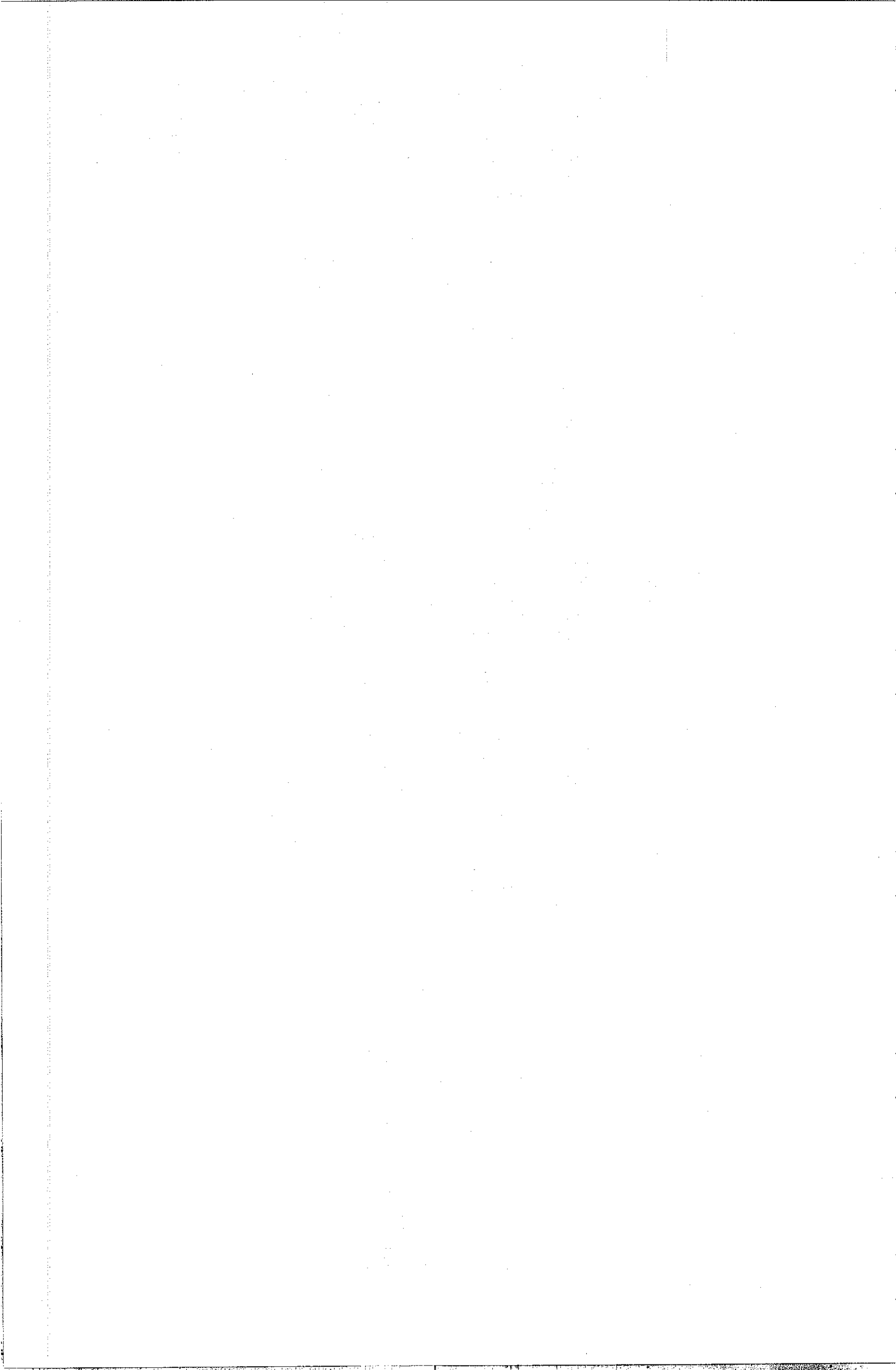


usuario ALMARROQUIN 27/04/2012 10:45:48



Hansel Valdés
ABOGADO Y NOTARIO


Hansel Ernesto Sparuta Valdés
ABOGADO Y NOTARIO





06 065

245

UNIDAD DE DESARROLLO INTEGRAL
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Artículo No. 23 Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial

EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO PARA OFICIALES

OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO

Fomentar el buen desempeño laboral, a través de la evaluación objetiva de varios aspectos indispensables por puesto, para la correcta administración de justicia, que garantice el cumplimiento de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial, así como propiciar el desarrollo laboral y profesional de los empleados judiciales y fomentar una cultura de aprendizaje y mejoramiento continuo a través de la capacitación periódica.

La Evaluación del Desempeño Anual, pretende fomentar el buen desempeño laboral, con dedicación y espíritu de servicio en el trabajador; a través de reconocer el trabajo bien hecho y reforzar el desempeño susceptible de mejora.

FAVOR DE COMPLETAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN

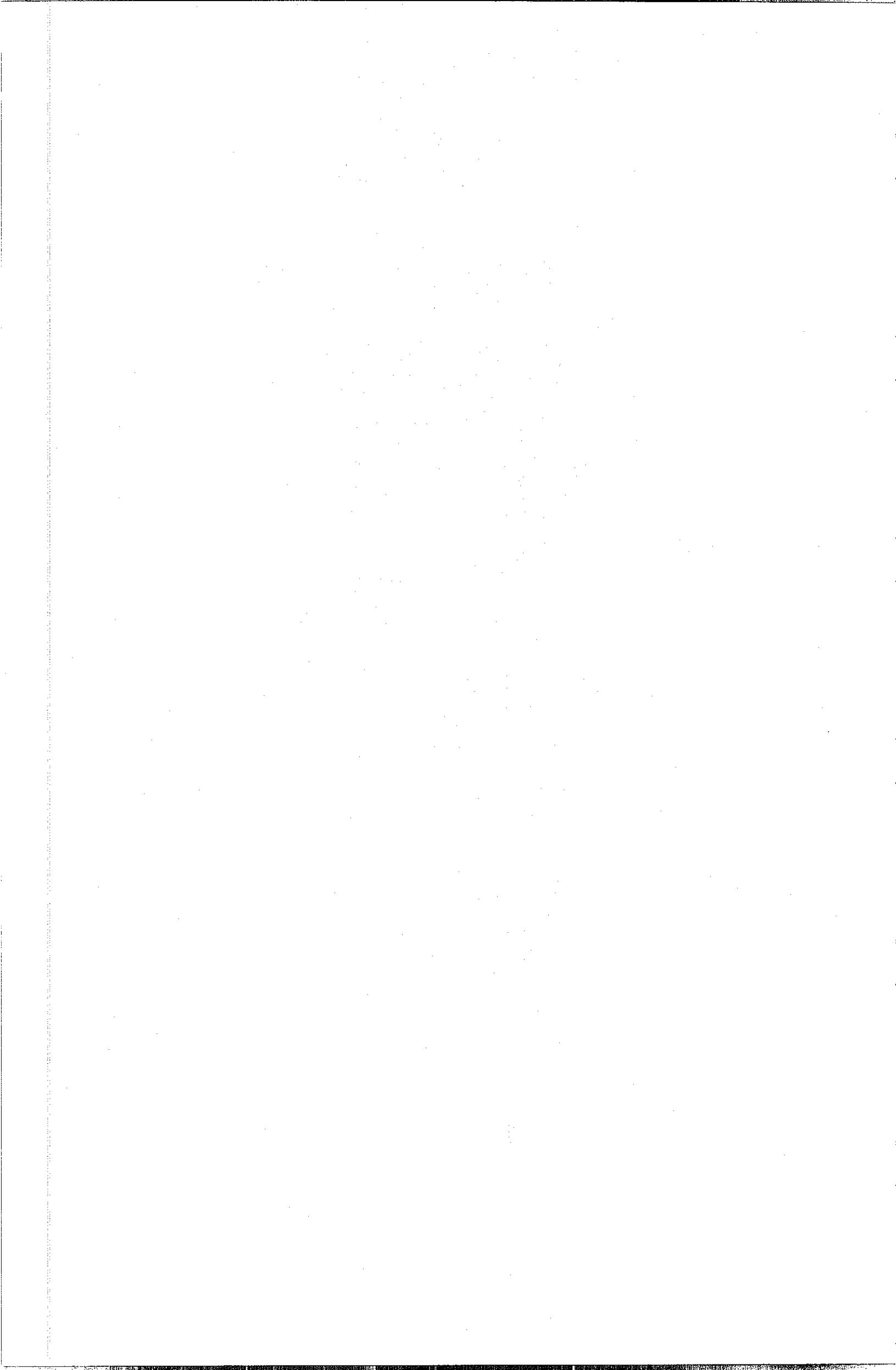
CÓDIGO DEL EMPLEADO:	NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO:			
27477	José Fernando Roca Guzmán			
	1er. Nombre	2do. Nombre	1er. Apellido	2do. Apellido
GÉNERO:	<input checked="" type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino	EDAD:	24 años	
NIVEL EDUCATIVO (Si estudia, indique el semestre que cursa actualmente en la Universidad, o especifique el título Profesional obtenido):	Noveno Semestre			
PUESTO QUE DESEMPEÑA ACTUALMENTE:	Personal Interimamente (Código I)		FECHA EN QUE INICIÓ EN PUESTO ACTUAL:	23/01/2011
REGLÓN PRESUPUESTARIO:	011 <input type="checkbox"/>	022 <input checked="" type="checkbox"/>	031 <input type="checkbox"/>	023 <input type="checkbox"/>
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Tribunal Primera de Sentencia Penal y del Grupo B		TELÉFONO Y/O EXTENSIÓN DE LA DEPENDENCIA:	2243-7013
DIRECCIÓN DE LA DEPENDENCIA:	13 A. del Tránsito de Tribunales		MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO:	Guatemala
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Dona Elizabeth Paniagua Campuzano Secretaria			
PERÍODO A EVALUAR (AÑO)	2011			



Hansel Ernesto Saruta Valdés
NOTARIO

Hansel Ernesto Saruta Valdés
ABOGADO Y NOTARIO

[Handwritten signature]





00 068

240

UNIDAD DE DESARROLLO INTEGRAL
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Artículo No. 23 Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial
INSTRUCCIONES

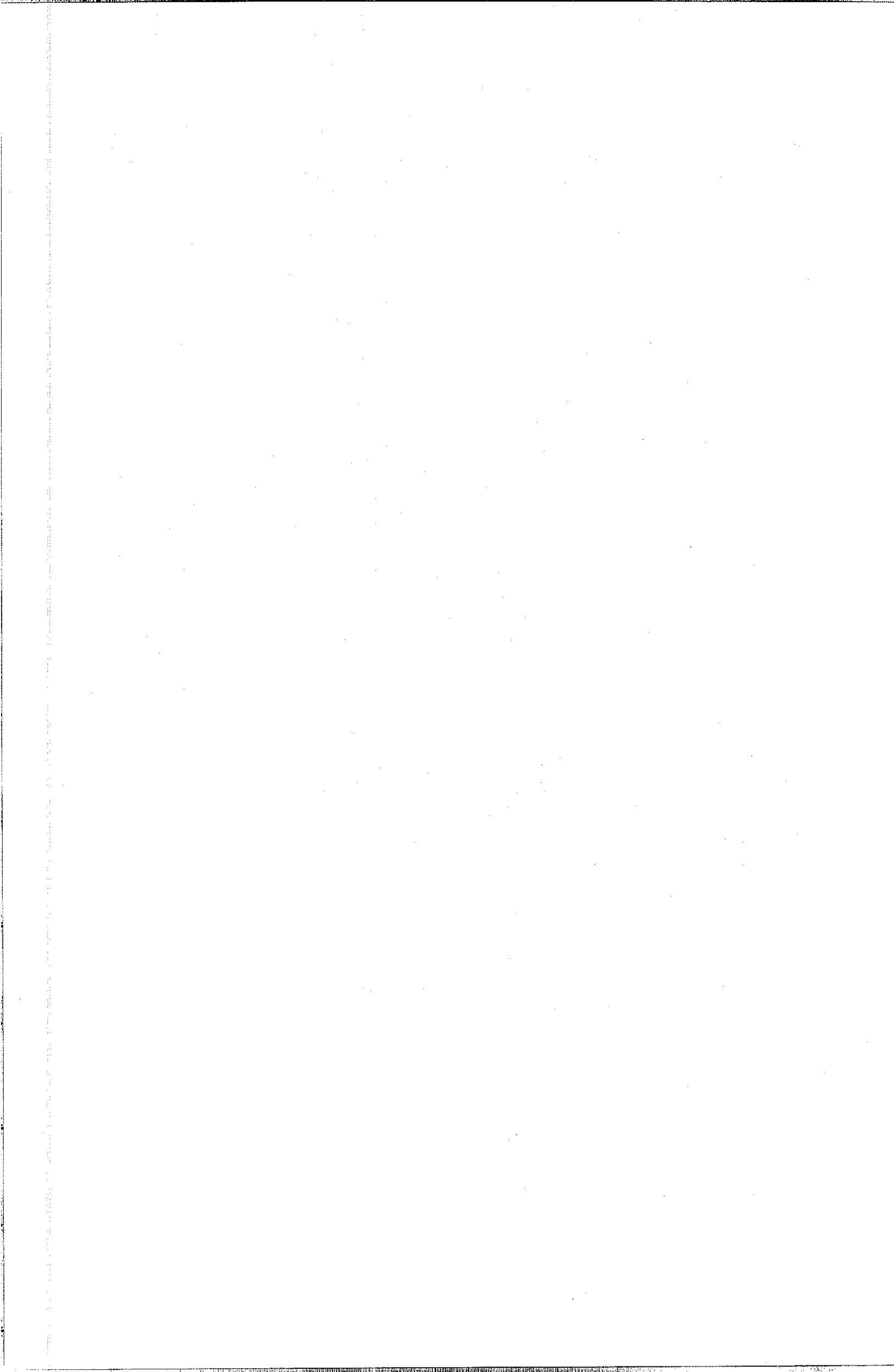
- * Esta evaluación debe ser calificada por el Jefe Inmediato del trabajador sujeto a Evaluación Anual del Desempeño.
- * El Jefe Inmediato debe anotar en la casilla "PUNTEO" la nota que mejor califica el rendimiento del trabajador. En donde 10 es el puntaje máximo (excelente) y 1 es el mínimo (deficiente).
- * El trabajador y su Jefe Inmediato tienen la obligación de llenar, revisar y firmar los datos presentados, para mantener una buena comunicación en relación al desempeño del trabajador evaluado.
- * Una vez calificada la evaluación, debe enviarse de vuelta a la Unidad de Desarrollo Integral de Recursos Humanos, 7ª. Avenida 9-20, zona 9 Edificio Jade, 3er. Nivel, quien se encargará de verificar los resultados y realizar la investigación correspondiente de Régimen Disciplinario.

I. DESEMPEÑO GENERAL: Considere sólo el desempeño actual del empleado en el puesto

FACTOR	10 puntos	de 7 a 9 puntos	de 4 a 6 puntos	de 1 a 3 puntos	PUNTEO
1. CONOCIMIENTOS JURÍDICOS ESPECÍFICOS EN EL PUESTO:	Conoce todo lo necesario y consulta siempre sus conocimientos.	Conoce lo suficiente y necesario.	Conoce parte del trabajo.	Tiene poco o casi nada de conocimiento en el área.	10
2. HÁBITOS EN EL TRABAJO:	Hace más de lo que se requiere.	Hace lo que se requiere y se toma su tiempo para revisarlo.	Sólo hace lo que se requiere.	Se muestra renuente a hacer lo que se requiere.	9
3. ESmero EN SU DESEMPEÑO:	Siempre superior a las expectativas.	Es bastante cuidadoso y exacto.	Ocasionalmente comete errores.	Muy descuidado. Siempre comete numerosos errores.	10
4. CALIDAD DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO:	Siempre presenta resultados de excelente calidad.	Sus resultados son de buena calidad.	Calidad de trabajo en un nivel que debería mejorar.	Calidad de trabajo deficiente.	10
5. COMPROMISO CON EL TRABAJO:	Demuestra un alto nivel de Compromiso con su trabajo.	Comprometido con su trabajo.	Carece de compromiso para demostrar un trabajo superior.	Demuestra falta de compromiso real hacia su trabajo.	9
6. NIVEL DE SUPERVISIÓN REQUERIDA:	No requiere supervisión.	Requiere poca supervisión.	Requiere supervisión constante.	Siempre requiere supervisión.	9
7. SEGUIMIENTO DE INSTRUCCIONES:	Sigue instrucciones.	Sigue instrucciones y pregunta si tiene dudas.	Requiere de repetición de instrucciones para realizar adecuadamente el trabajo.	No puede seguir instrucciones.	10
8. INICIATIVA:	Toma acciones inmediatas en situaciones o tareas en las que se requiere actuar de inmediato.	Toma acciones inmediatas en tareas o situaciones específicas pero pregunta antes de realizarlo.	A veces toma acción de una tarea.	Requiere dirección para hacer una tarea específica.	9
9. RESPONSABILIDAD:	Merece la máxima confianza. Asume las consecuencias de sus acciones.	Responde por los resultados de sus acciones.	Asume que hizo el esfuerzo aunque el resultado no haya sido el esperado.	No se responsabiliza por sus actos.	10
10. TRABAJO EN EQUIPO:	Posee excelente espíritu de colaboración. Motiva a contribuir con los planes y atribuciones de su grupo en general. Ofrece sugerencias.	Guía y orienta en el desarrollo de las labores, tanto individuales como en grupo.	Tiene cierta habilidad para trabajar en grupo. Procura colaborar, sin embargo, podría involucrarse aún más.	No contribuye con los esfuerzos del grupo.	9
TOTAL DESEMPEÑO GENERAL					95



Hansel Ernesto Baruta Valdés
ABOGADO Y NOTARIO






UNIDAD DE DESARROLLO INTEGRAL
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Artículo No. 23 Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial

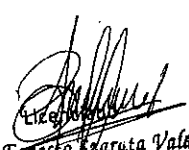
II. DESEMPEÑO ESPECÍFICO. ATRIBUCIONES PRINCIPALES, PARA OFICIALES (Art. 51 del Reglamento General de Tribunales)

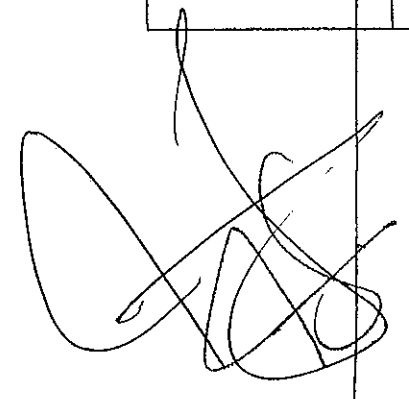
ASIGNARLE LOS SIGUIENTES PUNTEOS	10 puntos	de 7 a 9 puntos	de 4 a 6 puntos	de 1 a 3 puntos	PUNTEO
11. ATRIBUCIÓN	Tramita los procesos o actuaciones judiciales y demás expedientes que se le asigne, diligencia los exhortos, despachos y las comisiones que requieran otros tribunales.				10
12. ATRIBUCIÓN	Recibe los memoriales, solicitudes y demás documentos que correspondan a los asuntos cuyo trámite tiene a su cargo, y resuelve conforme a las instrucciones que reciban del titular del tribunal.				10
13. ATRIBUCIÓN	Revisa el historial de cada caso y elabora los resúmenes que correspondan, una vez se ha concluido el trámite respectivo. Recaba la información necesaria para llevar a cabo el estudio de los casos que le han sido asignados.				8
14. ATRIBUCIÓN	Desarrolla todas las actividades judiciales y administrativas inherentes al cargo, las que le ordene el titular del tribunal y el Secretario, así como las que le asigne la Corte Suprema de Justicia o su Presidente, por medio de acuerdos y circulares.				10
15. ATRIBUCIÓN	Lleva el registro de sus audiencias, debates, remates y de diligencias en los expedientes que tenga asignados, y verificar la puntualidad de su inicio y desarrollo.				9
TOTAL DESEMPEÑO ESPECIFICO					47

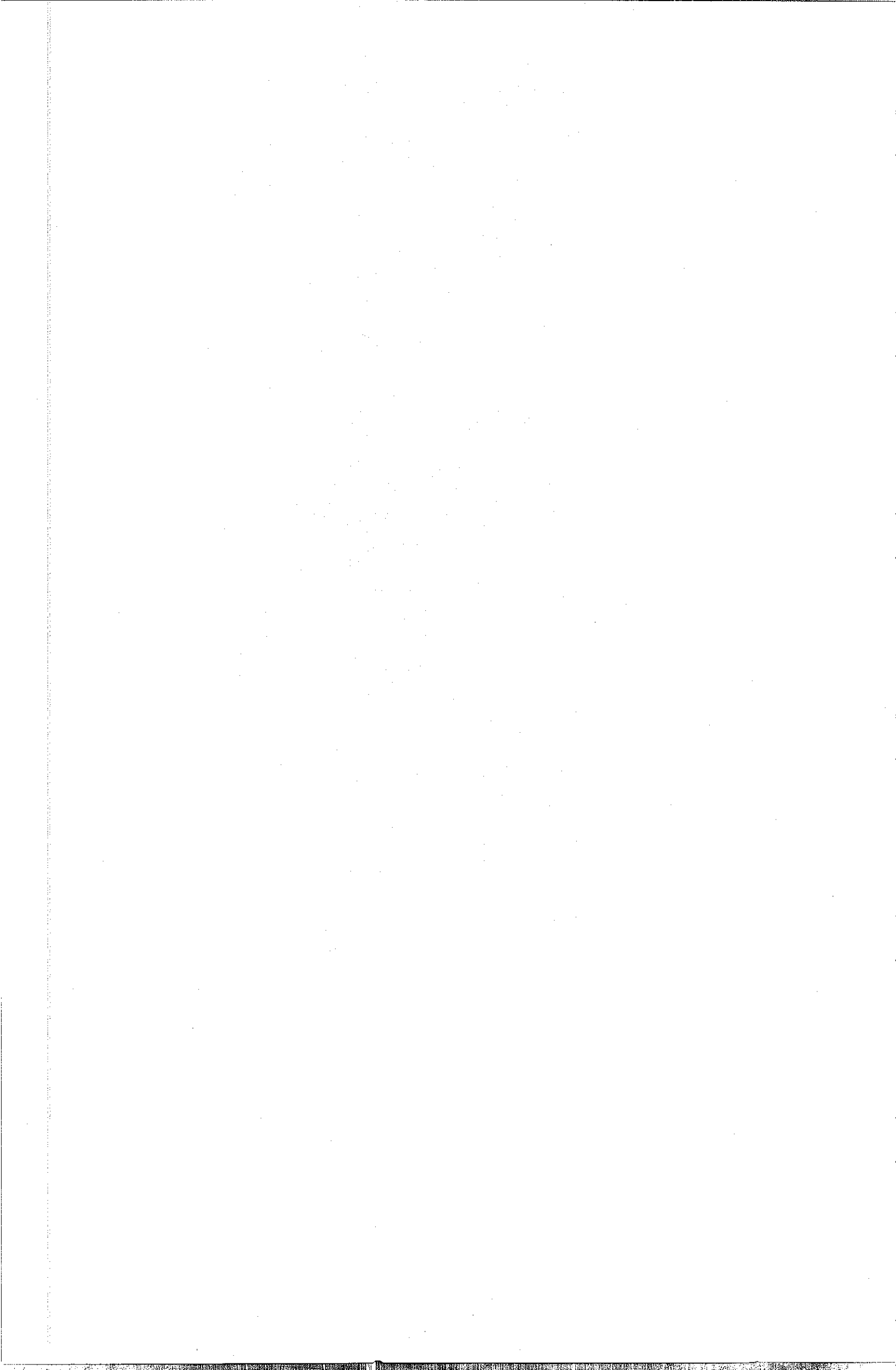
III. SERVICIO: Considere el servicio tanto al usuario interno como externo.

FACTOR	10 puntos	de 7 a 9 puntos	de 4 a 6 puntos	de 1 a 3 puntos	PUNTEO
16. ACTITUD HACIA LOS DEMÁS	Cordial, amistoso y gustoso de atender a los demás	Cortés pero reservado	Servicial pero no parece completamente a gusto	Indiferente hacia los demás.	10
17. SITUACIONES DIFÍCILES CON EL USUARIO:	Maneja la situación. Normalmente tiene éxito.	Intenta manejar el problema sin embargo, después lo traslada con el jefe inmediato.	Generalmente no intenta manejar las situaciones difíciles.	Se exalta fácilmente. Se pone a la defensiva y trata de evitar la culpa.	9
18. SOLIDARIDAD	Ofrece su ayuda sin necesidad de que sea solicitada y se esmera en el servicio.	Si le solicitan ayuda, la ofrece con amabilidad.	Si le solicitan ayuda, la ofrece aunque vacila un poco.	Es indiferente ante las necesidades que se puedan presentar.	10
19. ESPÍRITU DE SERVICIO	Espíritu de servicio hacia la institución, sus jefes, compañeros y demás usuarios.	Procura ser servicial y colaborador.	Colabora sólo si está involucrado en algún trabajo de equipo.	No demuestra buena voluntad, sólo cuando es necesario.	9
TOTAL SERVICIO					38

H.  Garata Valdés
NOTARIO


Hansel Ernesto Garata Valdés
ABOGADO Y NOTARIO







00 070 248

**UNIDAD DE DESARROLLO INTEGRAL
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
Artículo No. 23 Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial

IV. **NORMAS ÉTICAS:** "CONSIDERANDO: Que los magistrados, jueces, funcionarios, auxiliares y trabajadores administrativos son el eje esencial de la administración de justicia y actúan para servicio de la comunidad, por lo que es necesario que su función sea prestada ajustándose a claras normas éticas y morales, que exigen de cada uno: honor, probidad, decoro, prudencia, rectitud, lealtad, respeto, independencia, imparcialidad, veracidad, eficacia, solidaridad y dignidad en todas y cada una de sus actuaciones, manifestando una conducta recta, ejemplar y demostrando honestidad y buena fe en todos sus actos". (Acuerdo Número 7-2001, de la CSJ.)

FACTOR	10 puntos	de 7 a 9 puntos	de 4 a 6 puntos	de 1 a 3 puntos	PUNTEO
20. DISCIPLINA Y CONDUCTA	Vela en todo momento por el cumplimiento de las normas éticas del Organismo Judicial.	Cumple con respeto las Normas éticas.	Realiza un esfuerzo mínimo por cumplir con las Normas Éticas.	Poco o casi nada de esfuerzo por cumplir las Normas Éticas. Su conducta y comportamiento deja mucho que desear.	10
21. RESERVA Y DISCRECIÓN	Maneja con estricta discreción y reserva los asuntos que tiene a su cargo y que se manejan en el Juzgado.	Es reservado y discreto en los asuntos que le asignan.	En ocasiones da a conocer cierta información que es confidencial.	Poco discreto y reservado en general.	10
TOTAL NORMAS ÉTICAS					20

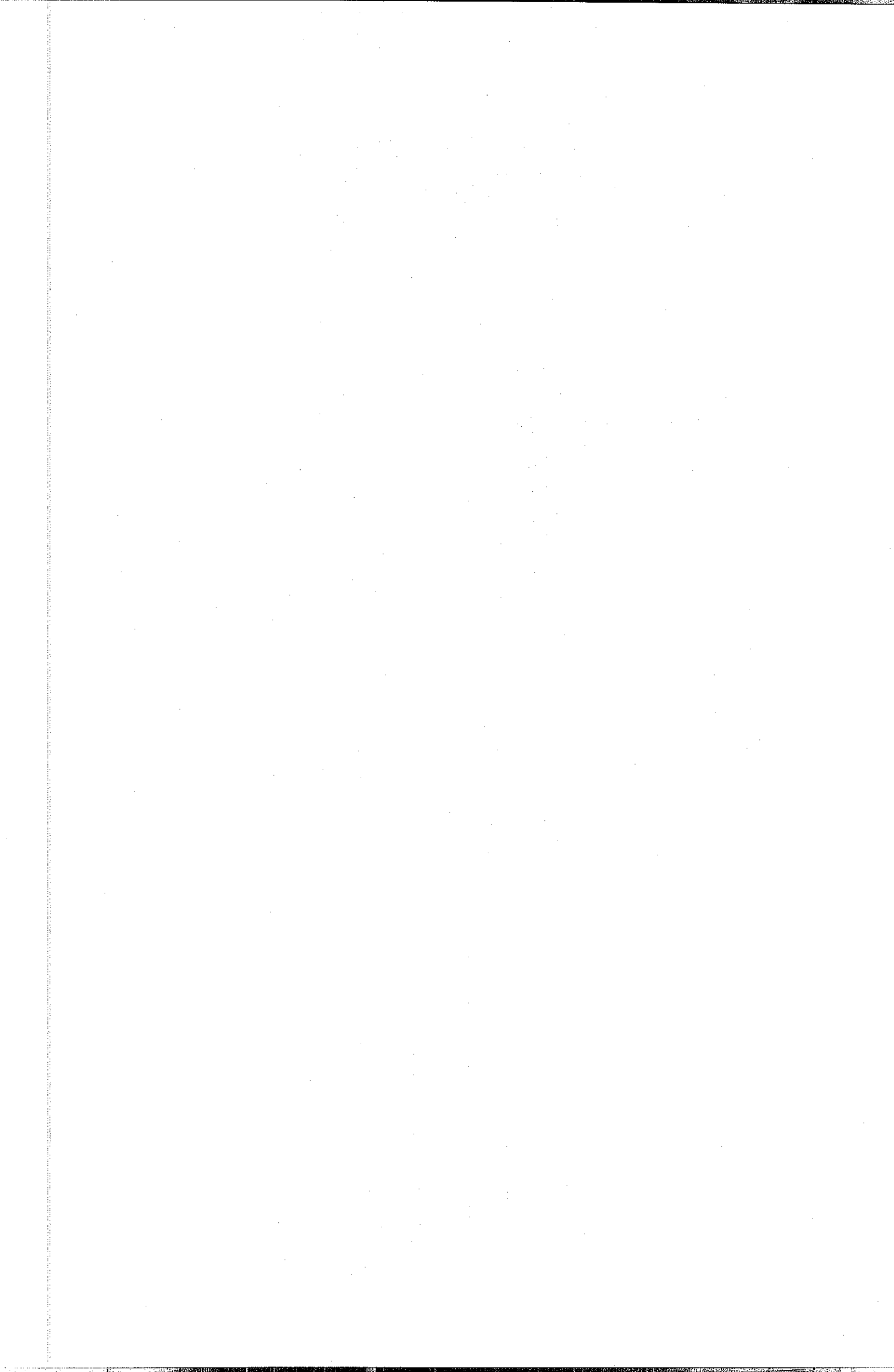
V. **ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, APARIENCIA PERSONAL, ORDEN Y LIMPIEZA.**

FACTOR	10 puntos	de 7 a 9 puntos	de 4 a 6 puntos	de 1 a 3 puntos	PUNTEO
22. PUNTUALIDAD	Cumple con exactitud los horarios de trabajo y está dispuesto a estar más de su tiempo si fuera necesario.	Cumple con los horarios establecidos.	A veces ingresa tarde.	Tiene problemas para cumplir con el horario.	10
23. ASISTENCIA	Nunca falla a sus labores si no es por causa de emergencia.	Solicita sus permisos con anticipación.	Suele reportar su inasistencia el mismo día.	Solicita permisos con frecuencia.	10
24. APARIENCIA PERSONAL, VESTIMENTA	Viste apropiadamente y es sumamente cuidadoso (a) en su presentación. Presentación impecable.	Presentación y vestuario adecuado para el trabajo.	Generalmente bien, pero inadecuado para el trabajo	Definitivamente Inapropiado para el trabajo. A veces descuido su apariencia.	10
25. ORDEN Y LIMPIEZA	Siempre se esmera y organiza sus actividades. Cuidadoso en la limpieza de sus trabajo y área física de labores.	Es cuidadoso, pero podría mejorar.	Olvida detalles y tarda para encontrar lo que se le solicita. Debe prestar más atención a su organización.	Demuestra descuido y deja mucho que desear en cuanto al orden y limpieza en su trabajo.	10
TOTAL ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, APARIENCIA PERSONAL, ORDEN Y LIMPIEZA					40



Hansel Ernesto Baruta Valdés
ABOGADO Y NOTARIO

[Handwritten signature]





06 071 249

**UNIDAD DE DESARROLLO INTEGRAL
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
Artículo No. 23 Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial

VI. COMUNICACIÓN

FACTOR	10 puntos	de 7 a 9 puntos	de 4 a 6 puntos	de 1 a 3 puntos	PUNTEO
26. COMUNICACIÓN	Expresa sus ideas de manera clara, eficiente, en forma oral y escrita, en grupo o de forma individual.	Se expresa apropiadamente.	Le cuesta expresar sus ideas apropiadamente de forma oral y escrita.	Definitivamente no puede transmitir sus ideas apropiadamente.	9
27. HABILIDAD PARA ESCUCHAR A LOS USUARIOS	Hace buenas preguntas y presta atención a las necesidades de los usuarios.	Presta atención pero no da seguimiento necesario.	Necesita poner más atención cuando alguien se dirige a él/ella.	Es indiferente. No presta atención.	9
TOTAL COMUNICACIÓN					18

VII. CARGAS DE TRABAJO: Sírvase adjuntar copia de las Actas de Mesa de Revisión levantadas durante el período evaluado.

FACTOR	10 puntos	de 7 a 9 puntos	de 4 a 6 puntos	de 1 a 3 puntos	PUNTEO
28. REVISIÓN DE LA MESA AL DÍA, DURANTE LOS ÚLTIMOS 6 MESES.	Muy eficiente en el manejo del cumplimiento de plazos conforme la Ley sobre los casos o atribuciones asignadas.	Cumple con tramitar lo que le corresponde conforme la Ley.	Frecuentemente tiene atrasos.	Incumple con los plazos estipulados en la Ley, o trabaja demasiado lento.	9
TOTAL CARGA DE TRABAJO					9

VIII. CUADRO DE CALIFICACIÓN

Factor	Valor del Factor	x	Punteo de Cada Factor	/	Sub total / por	=	SUB TOTAL
Desempeño General	25	x	95	/	100	=	23.75
Desempeño Especifico, Atribuciones principales (reglamento General de Tribunales)	35	x	47	/	50	=	32.9
Servicio	10	x	38	/	40	=	9.5
Normas éticas	10	x	20	/	20	=	10
Asistencia, puntualidad, apariencia personal, orden y limpieza	5	x	40	/	40	=	5
Comunicación	5	x	18	/	20	=	4.5
Cargas de Trabajo	10	x	9	/	10	=	1

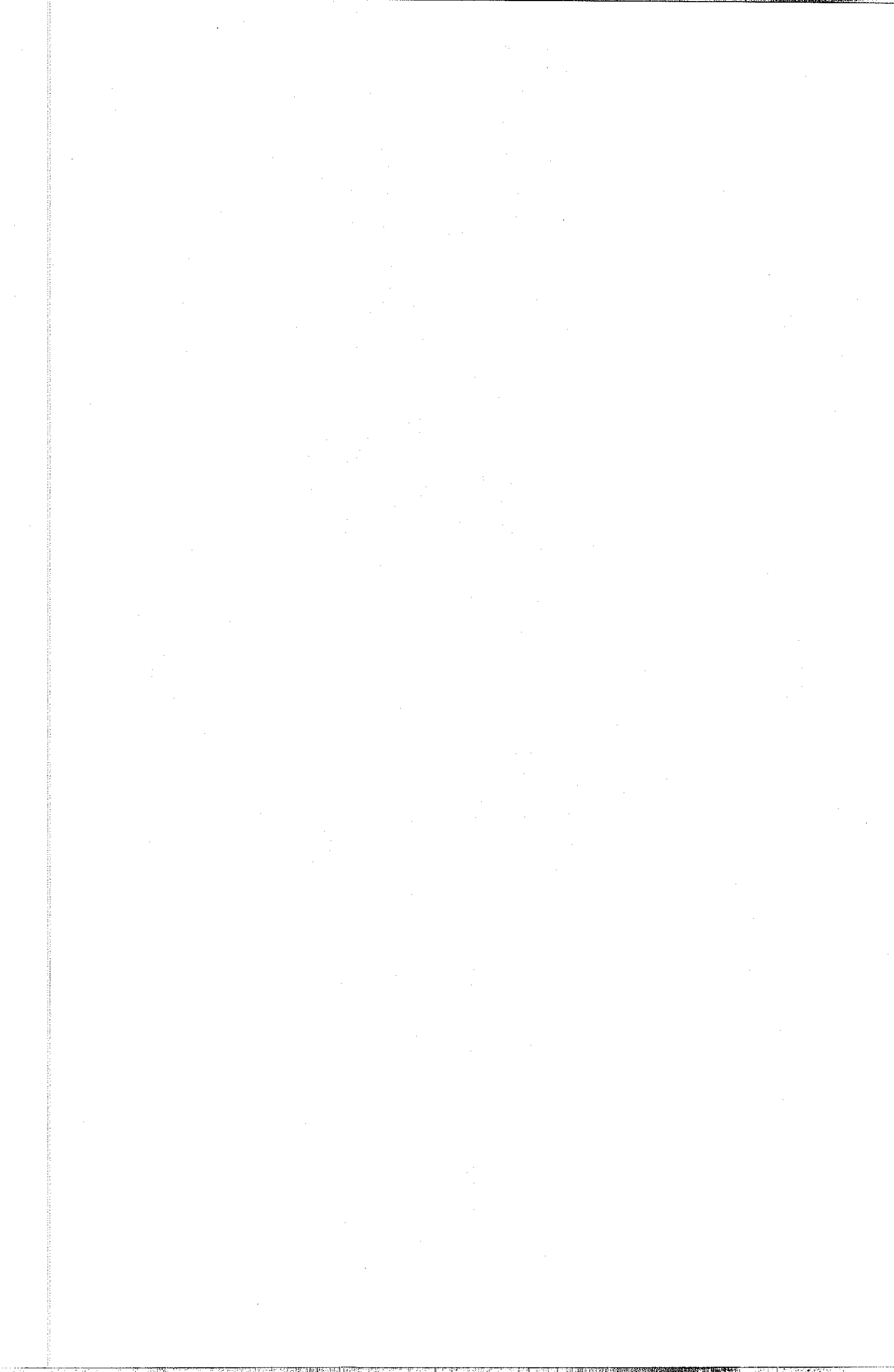
Hansel García Scaruta Valdés
ABOGADO Y NOTARIO



Hansel García Scaruta Valdés
ABOGADO Y NOTARIO

**PUNTEO FINAL
EVALUACIÓN
ANUAL**

14.65





UNIDAD DE DESARROLLO INTEGRAL
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Artículo No. 23 Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial

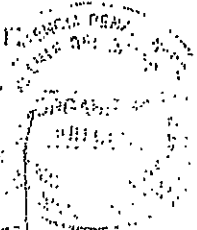
ANOTAR EL RESULTADO OBTENIDO EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ANUAL	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
	90-100 puntos	De 80 a 89.9 puntos	De 70 a 79.9 puntos	De 0 a 69.9 puntos
94.65	Su desempeño es mejor de lo esperado y requerido para el puesto.	Cumple con las atribuciones requeridas para el puesto.	Su desempeño puede mejorar en algunos factores.	No cumple con los requerimientos mínimos para el desempeño del puesto.

IX. ACTIVIDADES Y ACTITUDES POR MEJORAR. NOTAS DE COMPROMISO

Actividades y/o Actitudes a mejorar	Plan de Mejora	Tiempo para el cumplimiento
Controlar la gestión de...	Controlar la gestión de...	...

Firma del trabajador:

[Handwritten signature]



Firma y sello del Jefe Inmediato

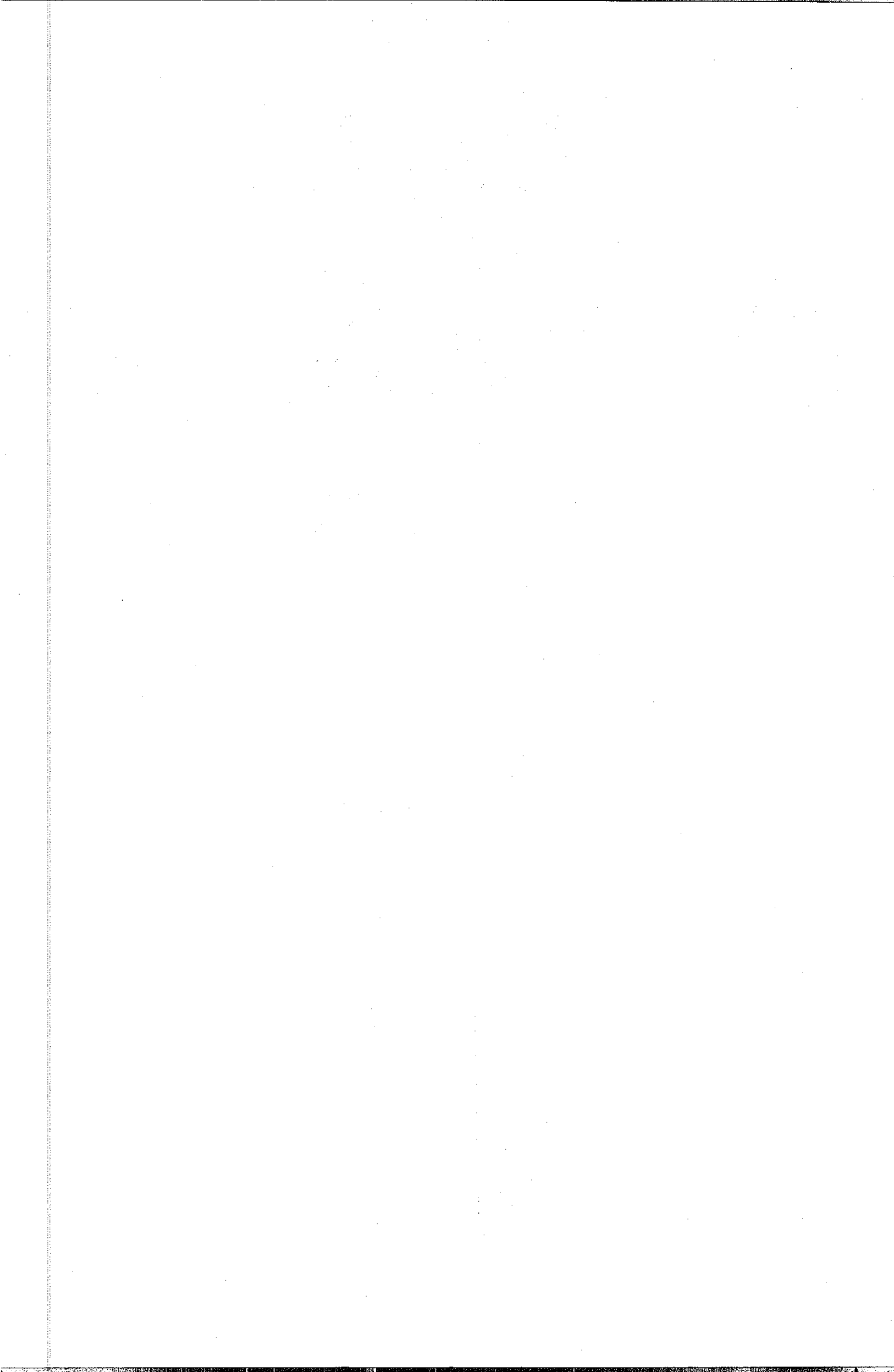


Señora Elizabeth Pralague Acampo

Fecha de esta evaluación: 22 de febrero 2012

PARA USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO INTEGRAL

FECHA Y SELLO DE RECIBIDO UNIDAD DE DESARROLLO INTEGRAL	FECHA Y SELLO DE RECIBIDO EN LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Y SELLO DE RECIBIDO EN SECCIÓN DE ARCHIVO DE PERSONAL
06/03/12 10:15 JLV		





ORGANISMO JUDICIAL
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
GUATEMALA, C. A.



00 075

251

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE ITINERANTES
Unidad de Administración de Recursos Humanos

FECHA DE LA EVALUACIÓN

13 - 01 - 2012

DATOS GENERALES

Nombre del Trabajador: José Fernando Roca Guinca
 Dependencia: Juzgado 5to de Paz Penal de Guatemala
 En sustitución de: Apoyo por convenio al Servicio
 Cargo que ocupará: Oficial Primera

Fecha de inicio de interinato

Fecha de finalización de interinato

03/01/2012

13/01/2012

Nombre del Jefe Inmediato

Maria Guadalupe de Leon Lemus

Puesto del Jefe Inmediato

Maria Guadalupe de Leon Lemus (Secretaria)

IDENTIFICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN

Sólo se considera aprobado para continuar realizando interinatos, cuando el punteo se encuentre entre el rango satisfactorio.

- S Satisfactorio:..... 10 pts
- MB Moderadamente Bueno: 07-pts:
- NB Necesita Mejorar 05 pst.
- IN Insatisfactorio: 00 pts.

TAREAS ASIGNADAS

Enumere las tareas principales que el empleado realizó durante el tiempo laborado:

Las atribuciones establecidas en la mesa del Oficial Primera.

DATOS DEL EVALUADOR

Maria Guadalupe De Leon Lemus
NOMBRE

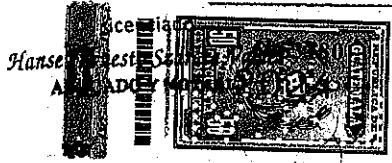
[Handwritten Signature]
FIRMA
MARIA GUADALUPE DE LEON LEMUS
SECRETARIA
JUZGADO QUINTO DE PAZ RAMO PENAL

DATOS DEL TRABAJADOR

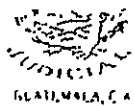
José Fernando Roca Guinca
NOMBRE

[Handwritten Signature]
FIRMA

SELLO DE LA DEPENDENCIA

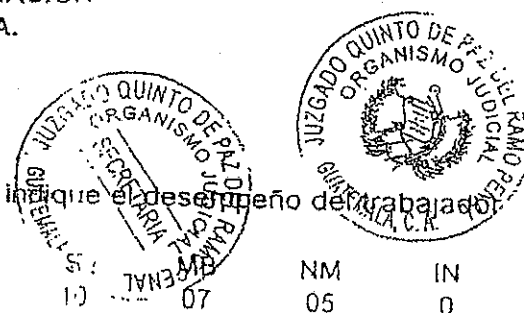


Hansel Ernesto Baruta Valdés
ABOGADO Y NOTARIO



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Factores a calificar: marque con una x el cuadro que indique el desempeño del trabajador



	1-07	NM 05	IN 0
1. Conocimiento del puesto: Habilidades técnicas, prácticas e información utilizada en el trabajo. Utiliza adecuadamente los programas de computación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Productividad: Eficiencia y eficacia del trabajo elaborado. Utilizando los recursos disponibles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Independencia: Grado en el que el trabajo es realizado con poca o ninguna supervisión.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Disponibilidad: Puntualidad, permanencia en el trabajo conforme lo requerido, cumple con los horarios establecidos. Tiene iniciativa. Pone interés en aprender.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Responsabilidad: Dedicación y compromiso ante las tareas asignadas. Asume las consecuencias de sus acciones.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Asistencia: Su asistencia al trabajo es regular. Solicita pocos o muchos permisos para ausentarse de sus labores.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Confiabilidad: Ética profesional y grado en que se puede confiar que el trabajador termine sus tareas y que les dará seguimiento.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Disciplina: Cumple normas, reglamentos y disposiciones generales.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Servicio: Posee espíritu de servicio hacia el usuario externo e interno. Realiza sus tareas de buena manera, coopera con los demás. Tiene buenas relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Presentación Personal: Arreglo y aseo personal acorde al trabajo que realiza.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SUMATORIA DE CADA COLUMNA	100		
----------------------------------	-----	--	--

Ubique el puntaje total dentro de los siguientes rangos:

SATISFACTORIO (X) 61 a 100 pts. * **INSATISFACTORIO () 0 a 60 pts.**

Estoy de acuerdo en que el trabajador vuelva a laborar en este juzgado:

SI NO

Indique sus razones:

Conoce el tramite en materia Penal

Aspectos que debe mejorar:

PAPEL PARA USO OFICIAL Y ESPECIALIZADO EN LA ADMINISTRACION JUDICIAL



ORGANISMO JUDICIAL
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
GUATEMALA, C. A.

00 074

252

No.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE ITINERANTES
Unidad de Administración de Recursos Humanos

FECHA DE LA EVALUACIÓN

11 06 2012

DATOS GENERALES

Nombre del Trabajador: José Fernando Roca Guinec
Dependencia: Trib. Ao. Sent. Penal N y DCA - Mayor Riego
En sustitución de: Oficial de Apoyo
Cargo que ocupará: Oficial de Apoyo

Fecha de inicio de interinato

23 06 2011

Fecha de finalización de interinato

11 - 06 - 2011

Nombre del Jefe Inmediato

Sonia Elizabeth Paniagua Ocampo

Puesto del Jefe Inmediato

Secretaria de Instancia

IDENTIFICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN

Sólo se considera aprobado para continuar realizando interinatos, cuando el puntaje se encuentre entre el rango satisfactorio.

- S Satisfactorio:..... 10 pts
- MB Moderadamente Bueno:..... 07 pts.
- NB Necesita Mejorar 05 pst.
- IN Insatisfactorio:..... 00 pts.

TAREAS ASIGNADAS

Enumere las tareas principales que el empleado realizó durante el tiempo laborado:

Tramitación de Procesos Remitidos por Juzg. Insta.
Despachos, exhortos e elaboración de Cédulas
Notificación, guías de Debate Oficios y todo aquello
que se le enviara por los Jueces

DATOS DEL EVALUADOR

Sonia Elizabeth Paniagua Ocampo
SECRETARIA
NOMBRE

FIRMA

DATOS DEL TRABAJADOR

José Fernando Roca Guinec
NOMBRE

FIRMA

Hansel Ernesto Garata Valdés
ABOGADO Y NOTARIO



SELLO DE LA DEPENDENCIA



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Factores a calificar: marque con una x el cuadro que indique el desempeño del trabajador

	S 10	MB 07	NM 05	IN 0
1. Conocimiento del puesto: Habilidades técnicas, prácticas e información utilizada en el trabajo. Utiliza adecuadamente los programas de computación.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Productividad: Eficiencia y eficacia del trabajo elaborado. Utilizando los recursos disponibles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Independencia: Grado en el que el trabajo es realizado con poca o ninguna supervisión.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Disponibilidad: Puntualidad, permanencia en el trabajo conforme lo requerido cumple con los horarios establecidos. Tiene iniciativa. Pone interés en aprender.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Responsabilidad: Dedicación y compromiso ante las tareas asignadas. Asume las consecuencias de sus acciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Asistencia: Su asistencia al trabajo es regular. Solicita pocos o muchos permisos para ausentarse de sus labores.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Confiabilidad: Ética profesional y grado en que se puede confiar que el trabajador termine sus tareas y que les dará seguimiento.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Disciplina: Cumple normas, reglamentos y disposiciones generales.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Servicio: Posee espíritu de servicio hacia el usuario externo e interno. Realiza sus tareas de buena manera, coopera con los demás. Tiene buenas relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Presentación Personal: Arreglo y aseo personal acorde al trabajo que realiza.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SUMATORIA DE CADA COLUMNA	90	7		
----------------------------------	----	---	--	--

Ubique el punteo total dentro de los siguientes rangos:

SATISFACTORIO (X) 61 a 100 pts. INSATISFACTORIO () 0 a 60 pts.

Estoy de acuerdo en que el trabajador vuelva a laborar en este juzgado:

SI NO

Indique sus razones:

Ya que es una persona colaboradora y desempeña las funciones que se le asignan.

Aspectos que debe mejorar:



ORGANISMO JUDICIAL
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
GUATEMALA, C. A.

No.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE ITINERANTES
Unidad de Administración de Recursos Humanos

FECHA DE LA EVALUACIÓN

29/12/2011

DATOS GENERALES

Nombre del Trabajador: José Fernando Rosa Guinca
Dependencia: Juzgado Quinto de Paz Penal
Cargo que ocupa: Apoyo por convenir al Servicio (Oficial 1)
En sustitución de: Apoyo por convenir al Servicio

Fecha de inicio de interinato
16/12/2011

Fecha de finalización de interinato
29/12/2011

Nombre del Jefe Inmediato
Sergio Rene Mena Samayoa

Puesto del Jefe Inmediato
Juez

IDENTIFICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN

Sólo se considera aprobado para continuar realizando interinatos, cuando el punteo se encuentre entre el rango satisfactorio.

- S Satisfactorio:..... 10 pts
- MB Moderadamente Bueno:..... 07 pts.
- NB Necesita Mejorar 05 pst.
- IN Insatisfactorio: 00 pts.

TAREAS ASIGNADAS

Enumere las tareas principales que el empleado realizó durante el tiempo laborado:
Oficial 1º en sustitucion del Oficial Rigoberto
Jomique Alvarez.

DATOS DEL EVALUADOR

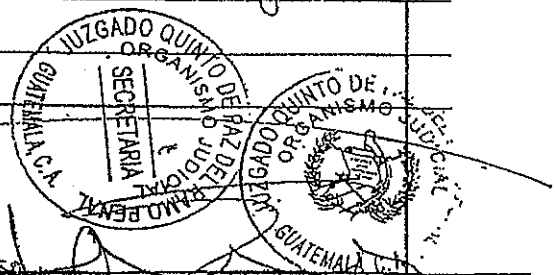
Sergio Rene Mena Samayoa.
NOMBRE

DATOS DEL TRABAJADOR

Jose Fernando Rosa Guinca
NOMBRE

Hansel Ernesto Arzu Valdes
ABOGADO Y NOTARIO

FIRMA



FIRMA
JUEZ





ORGANISMO JUDICIAL
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
GUATEMALA, C. A.



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Factores a calificar: marque con una x el cuadro que indique el desempeño del trabajador.

	S 10	MB 07	NM 05	IN 0
1. Conocimiento del puesto: Habilidades técnicas, prácticas e información utilizada en el trabajo. Utiliza adecuadamente los programas de computación.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Productividad: Eficiencia y eficacia del trabajo elaborado. Utilizando los recursos disponibles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Independencia: Grado en el que el trabajo es realizado con poca o ninguna supervisión.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Disponibilidad: Puntualidad, permanencia en el trabajo conforme lo requerido, cumple con los horarios establecidos. Tiene iniciativa. Pone interés en aprender.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Responsabilidad: Dedicación y compromiso ante las tareas asignadas. Asume las consecuencias de sus acciones.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Asistencia: Su asistencia al trabajo es regular. Solicita pocos o muchos permisos para ausentarse de sus labores.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Confiability: Ética profesional y grado en que se puede confiar que el trabajador termine sus tareas y que les dará seguimiento.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Disciplina: Cumple normas, reglamentos y disposiciones generales.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Servicio: Posee espíritu de servicio hacia el usuario externo e interno. Realiza sus tareas de buena manera, coopera con los demás. Tiene buenas relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Presentación Personal: Arreglo y aseo personal acorde al trabajo que realiza.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SUMATORIA DE CADA COLUMNA	100			

Ubique el punteo total dentro de los siguientes rangos:

SATISFACTORIO (X) 61 a 100 pts. * **INSATISFACTORIO** () 0 a 60 pts.

Estoy de acuerdo en que el trabajador vuelva a laborar en este juzgado:

SI NO

Indique sus razones:

Cumple diligentemente con sus funciones, sin necesidad de mayor supervisión, es proactivo y con iniciativa.

Aspectos que debe mejorar:



No. []

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE ITINERANTES

Unidad de Administración de Recursos Humanos

FECHA DE LA EVALUACIÓN

23 de junio 2011

DATOS GENERALES

Nombre del Trabajador:

José Fernando Roca Guinea

Dependencia:

Edo. 9a. Infancia Penal M.D.C.A.

En sustitución de:

Personal de Apoyo

Cargo que ocupará:

Oficial de Apoyo

Fecha de inicio de interinato

3 de Mayo 2011

Fecha de finalización de interinato

23 de Junio 2011

Nombre del Jefe Inmediato

Lieda Silvia Coralia Morales Asencio

Puesto del Jefe Inmediato:

Juez

IDENTIFICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN

Sólo se considera aprobado para continuar realizando interinatos, cuando el puntaje se encuentre entre el rango satisfactorio.

- S Satisfactorio: 10 pts
- MB Moderadamente Bueno: 07 pts.
- NM Necesita Mejorar 05 pst.
- IN Insatisfactorio: 00 pts.

TAREAS ASIGNADAS

Enumere las tareas principales que el empleado realizó durante el tiempo laborado:

DATOS DEL EVALUADOR

Lieda Silvia Coralia Morales Asencio

NOMBRE

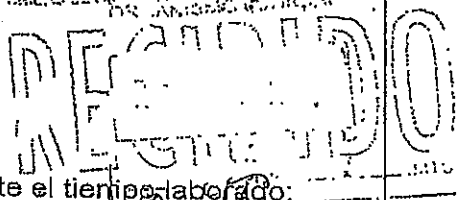
FIRMA

DATOS DEL TRABAJADOR

José Fernando Roca Guinea

NOMBRE

FIRMA



[Handwritten signature of the evaluator]

[Handwritten signature of the worker]



Hansel Ernesto Baruta Valdés
ABOGADO Y NOTARIO





EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Factores a calificar: marque con una x el cuadro que indique el desempeño del trabajador

	S 10	MB 07	NM 05	IN 0
1. Conocimiento del puesto: Habilidades técnicas, prácticas e información utilizada en el trabajo. Utiliza adecuadamente los programas de computación.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Productividad: Eficiencia y eficacia del trabajo elaborado. Utilizando los recursos disponibles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Independencia: Grado en el que el trabajo es realizado con poca o ninguna supervisión.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Disponibilidad: Puntualidad, permanencia en el trabajo conforme lo requerido, cumple con los horarios establecidos. Tiene iniciativa. Pone interés en aprender.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Responsabilidad: Dedicación y compromiso ante las tareas asignadas. Asume las consecuencias de sus acciones.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Asistencia: Su asistencia al trabajo es regular. Solicita pocos o muchos permisos para ausentarse de sus labores.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Confiability: Ética profesional y grado en que se puede confiar que el trabajador termine sus tareas y que les dará seguimiento.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Disciplina: Cumple normas, reglamentos y disposiciones generales.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Servicio: Posee espíritu de servicio hacia el usuario externo e interno. Realiza sus tareas de buena manera, coopera con los demás. Tiene buenas relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Presentación Personal: Arreglo y aseo personal acorde al trabajo que realiza.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SUMATORIA DE CADA COLUMNA	60	28		
----------------------------------	----	----	--	--

Ubique el punteo total dentro de los siguientes rangos:

SATISFACTORIO (X) 61 a 100 pts. * INSATISFACTORIO () 0 a 60 pts.

Estoy de acuerdo en que el trabajador vuelva a laborar en este juzgado:

SI

NO

Indique sus razones:

Porque conoce del trámite en el ramo penal.

Aspectos que debe mejorar:

que tenga mas iniciativa, más dinámica para atender al usuario.



ORGANISMO JUDICIAL
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
GUATEMALA, C. A.

00 077

255

No.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE ITINERANTES
Unidad de Administración de Recursos Humanos

FECHA DE LA EVALUACIÓN

29 04 11

DATOS GENERALES

Nombre del Trabajador: José Fernando Poca Guinea

Dependencia: Ido. Décimo Primera Inst. Penal N Y DCA

En sustitución de: -

Cargo que ocupará: Oficial de Apoyo

Fecha de inicio de interinato
04 Abril 2011

Fecha de finalización de interinato
29 Abril 2011

Nombre del Jefe Inmediato
Mina Lorena Abiche Ruano

Puesto del Jefe Inmediato
Gerente del Despacho

IDENTIFICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN

Sólo se considera aprobado para continuar realizando interinatos, cuando el punteo se encuentre entre el rango satisfactorio.

- S Satisfactorio:..... 10 pts
- MB Moderadamente Bueno:..... 07 pts.
- NB Necesita Mejorar 05 pst.
- IN Insatisfactorio: 00 pts.

REVISADO

TAREAS ASIGNADAS

Enumere las tareas principales que el empleado realizó durante el tiempo laborado:

Resolución de procesos procediendo a elaborar Decretos Autos y Sentencias; así como Oficios Formuleros, órdenes de libertad, citaciones. Llevar a cabo Audiencias elaborando los documentos que derivan de ello.

DATOS DEL EVALUADOR

Mina Lorena Abiche Ruano
NOMBRE

Mina Lorena Abiche Ruano

DATOS DEL TRABAJADOR

José Fernando Poca Guinea
NOMBRE

[Handwritten Signature]
FIRMA

SELLO DE LA DEPENDENCIA

[Handwritten Signature]



Hansel Ernesto Scharata Valdés
ABOGADO Y NOTARIO



ORGANISMO JUDICIAL
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
GUATEMALA, C. A.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Factores a calificar: marque con una x el cuadro que indique el desempeño del trabajador

	S 10	MB 07	NM 05	IN 0
1. Conocimiento del puesto: Habilidades técnicas, prácticas e información utilizada en el trabajo. Utiliza adecuadamente los programas de computación.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Productividad: Eficiencia y eficacia del trabajo elaborado. Utilizando los recursos disponibles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Independencia: Grado en el que el trabajo es realizado con poca o ninguna supervisión.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Disponibilidad: Puntualidad, permanencia en el trabajo conforme lo requerido, cumple con los horarios establecidos. Tiene iniciativa. Pone interés en aprender.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Responsabilidad: Dedicación y compromiso ante las tareas asignadas. Asume las consecuencias de sus acciones.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Asistencia: Su asistencia al trabajo es regular. Solicita pocos o muchos permisos para ausentarse de sus labores.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Confiabilidad: Ética profesional y grado en que se puede confiar que el trabajador termine sus tareas y que les dará seguimiento.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Disciplina: Cumple normas, reglamentos y disposiciones generales.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Servicio: Posee espíritu de servicio hacia el usuario externo e interno. Realiza sus tareas de buena manera, coopera con los demás. Tiene buenas relaciones interpersonales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Presentación Personal: Arreglo y aseo personal acorde al trabajo que realiza.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SUMATORIA DE CADA COLUMNA	70	21		

Ubique el punteo total dentro de los siguientes rangos:

SATISFACTORIO (91) 61 a 100 pts. * **INSATISFACTORIO () 0 a 60 pts.**

Estoy de acuerdo en que el trabajador vuelva a laborar en este juzgado:

SI

NO

Indique sus razones:

Aspectos que debe mejorar:



ORGANISMO JUDICIAL
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
GUATEMALA, C. A.

00 078

250

No.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE ITINERANTES
Unidad de Administración de Recursos Humanos

FECHA DE LA EVALUACIÓN

14 / 12 / 2011

DATOS GENERALES

Nombre del Trabajador:

José Fernando Roco Guzmán

Dependencia:

Centro Administrativo de Gestión Penal de Mixco

En sustitución de:

Apoyo por convenir al servicio

Cargo que ocupará:

Comisario

Fecha de inicio de interinato

08 / 12 / 2011

Fecha de finalización de interinato

14 / 12 / 2011

Nombre del Jefe Inmediato

Cesar Ernesto Mazariegos Lemus

Puesto del Jefe Inmediato

Gerente Administrativo y Secretario

IDENTIFICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN

Sólo se considera aprobado para continuar realizando interinatos, cuando el punteo se encuentre entre el rango satisfactorio.

- S Satisfactorio:..... 10 pts
- MB Moderadamente Bueno:..... 07 pts.
- NB Necesita Mejorar 05 pst.
- IN Insatisfactorio:..... 00 pts.

TAREAS ASIGNADAS


Enumere las tareas principales que el empleado realizó durante el tiempo laborado:

Las Asignadas a Comisaria.

DATOS DEL EVALUADOR

Cesar Ernesto Mazariegos Lemus

NOMBRE

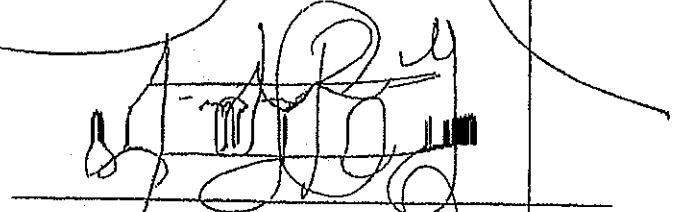



FIRMA


DATOS DEL TRABAJADOR

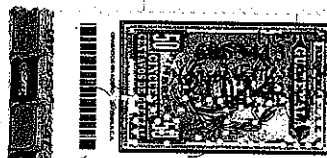
José Fernando Roco Guzmán

NOMBRE

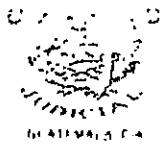


FIRMA


Hansel Ernesto Staruta Valdés
 ABOGADO Y NOTARIO



SELLO DE LA DEPENDENCIA



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Factores a calificar: marque con una x el cuadro que indique el desempeño del trabajador

	S 19	MB 07	NM 05	IN 0
1. Conocimiento del puesto: Habilidades técnicas, prácticas e información utilizada en el trabajo. Utiliza adecuadamente los programas de computación.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Productividad: Eficiencia y eficacia del trabajo elaborado. Utilizando los recursos disponibles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Independencia: Grado en el que el trabajo es realizado con poca o ninguna supervisión.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Disponibilidad: Puntualidad, permanencia en el trabajo conforme lo requerido cumple con los horarios establecidos. Tiene iniciativa. Pone interés en aprender.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Responsabilidad: Dedicación y compromiso ante las tareas asignadas. Asume las consecuencias de sus acciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Asistencia: Su asistencia al trabajo es regular. Solicita pocos o muchos permisos para ausentarse de sus labores.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Confiabilidad: Ética profesional y grado en que se puede confiar que el trabajador termine sus tareas y que les dará seguimiento.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Disciplina: Cumple normas reglamentos y disposiciones generales.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Servicio: Posee espíritu de servicio hacia el usuario externo e interno. Realiza sus tareas de buena manera, coopera con los demás. Tiene buenas relaciones interpersonales	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Presentación Personal: Arreglo y aseo personal acorde al trabajo que realiza.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SUMATORIA DE CADA COLUMNA	90	7		

Ubique el punteo total dentro de los siguientes rangos:

SATISFACTORIO (77) 61 a 100 pts. * INSATISFACTORIO () 0 a 60 pts.

Estoy de acuerdo en que el trabajador vuelva a laborar en este juzgado:

SI NO

Indique sus razones:

Conoce el tramite en materia Penal.

Aspectos que debe mejorar:



ORGANISMO JUDICIAL
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
GUATEMALA, G. A.



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE INTERINATO
Unidad de Administración de Recursos Humanos

FECHA DE LA EVALUACIÓN

13 10 2010

DATOS GENERALES.

Nombre del Trabajador: Jose Fernando Roca Guinea

Dependencia: Leto Inm. Tonal N.P.C.A.

Cargo que ocupa: Oficial II

En sustitución de: Aracelia Ananda Rodriguez Ruiz

Fecha de inicio de interinato
29 07 2010

Fecha de finalización de interinato
13 10 2010

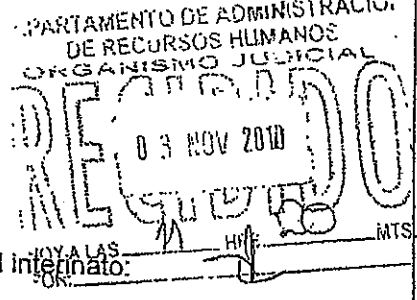
Nombre del Jefe Inmediato
Claudia Haldany Ortiz

Puesto del Jefe Inmediato
Secretaria Inm. T.

IDENTIFICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN

Sólo se considera aprobado para continuar realizando interinatos, cuando el punteo se encuentre entre el rango satisfactorio.

- S Satisfactorio: 10 pts
- MB Moderadamente Bueno 07 pts.
- NE Necesita Mejorar 05 pts.
- IN Insatisfactorio: 00 pts.



TAREAS ASIGNADAS

Enumere las tareas principales que el empleado realizó durante el interinato:

Atención al público
Auxilio de audiencia

DATOS DEL EVALUADOR

Claudia Haldany Ortiz
NOMBRE

[Signature]
FIRMA Y SELLO DE LA DEPENDENCIA

DATOS DEL TRABAJADOR

Jose Fernando Roca Guinea
NOMBRE

[Signature]
FIRMA Y SELLO DE LA DEPENDENCIA



Indique el desempeño del trabajador

Indique sus razones
de haber de no haber calificado
en el puesto. Marque de mejorar

SI NO

Estoy de acuerdo en que el trabajador vuelva a ser interinato en este juzgado:

INSATISFACTORIO () 0 a 60 pts SATISFACTORIO (X) 61 a 100 pts

Indique el puntaje total dentro de los siguientes rangos:

SUMATORIA DE CADA COLUMNA

	S	MB	NM	IN	
1. Conocimiento del puesto: Habilidades técnicas, prácticas e información utilizada en el trabajo. Utiliza adecuadamente los programas de computación.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Productividad: Eficiencia y eficacia del trabajo elaborado. Utilizando los recursos disponibles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Independencia: Grado en el que el trabajo es realizado con poca o ninguna supervisión.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Disponibilidad: Puntualidad, permanencia en el trabajo conforme lo requerido cumple con los horarios establecidos. Tiene iniciativa. Pone interés en aprender.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Responsabilidad: Dedicación y compromiso ante las tareas asignadas. Asume las consecuencias de sus acciones.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Asistencia: Su asistencia al trabajo es regular. Solicita pocos o muchos permisos para ausentarse de sus labores.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Confiabilidad: Ética profesional y grado en que se puede confiar que el trabajador termine sus tareas y que les dará seguimiento.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Disciplina: Cumple normas, reglamentos y disposiciones generales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. Servicio: Posee espíritu de servicio hacia el usuario externo e interno. Realiza sus tareas de buena manera, coopera con los demás. Tiene buenas relaciones interpersonales	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. Presentación Personal: Aseo personal acorde al trabajo que realiza.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Indique el desempeño del trabajador: Factores a calificar: marque con una X el cuadro que



ORGANISMO JUDICIAL
 GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
 GUATEMALA, C.A.



258

00 080



Programa Regional de USAID para el Fortalecimiento de la Justicia Laboral CAFTA-DR

A quien interese:

Por este medio hago constar que el señor José Fernando Roca Guinea, quien se identifica con la cédula de vecindad de registro A-1 175487, extendida en el municipio de Mixco del departamento de Guatemala; labora en el Programa Regional de USAID para el Fortalecimiento de la Justicia Laboral CAFTA-DR, devengando un salario mensual de Q5000.00.

Y para los usos que al interesado convenga, firmo esta carta a los diez días del mes de diciembre 2008.

Atentamente,

[Handwritten Signature]
César Crisóstomo Barrientos Pellecer
Representante de país

c.c. archivo



Programa Fortalecimiento de la Justicia Laboral CAFTA-DR/USAID
21 Calle 7-70 Zona 1 Corte Suprema de Justicia, 3er. Nivel, Oficina USAID
Tel. Directo 2426-7169, PBX 2248-7000 Ext. 4597, Fax 2248-7000 Ext. 4598

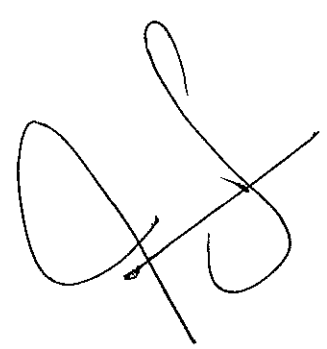
Lic. *[Handwritten]*
Hansel Ernesto Szarata Valdés
ABOGADO Y NOTARIO

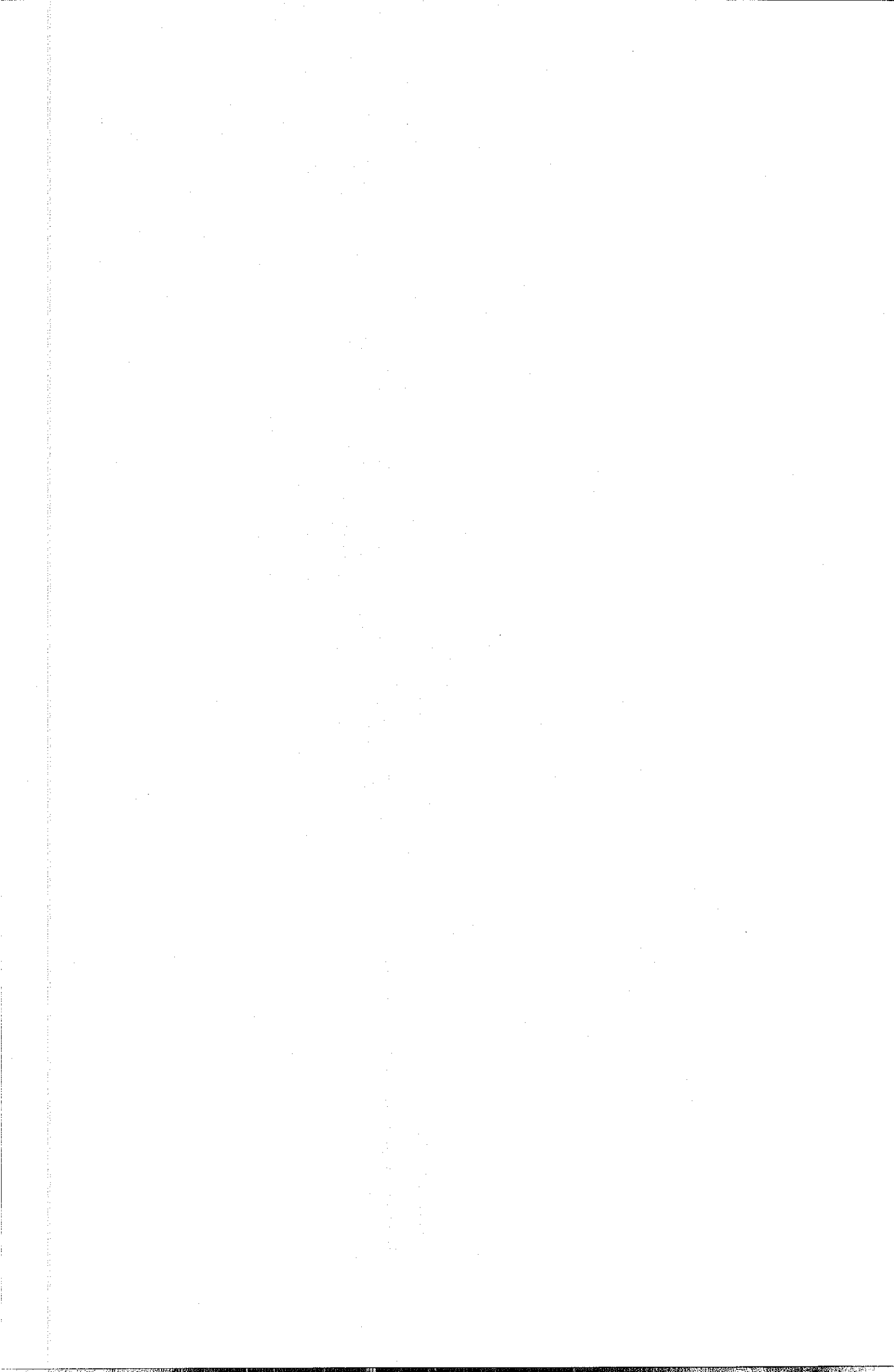
[Handwritten Signature]
Hansel Ernesto Szarata Valdés
ABOGADO Y NOTARIO

[Large Handwritten Signature]



RECONOCIMIENTOS EN EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN

A handwritten signature or mark consisting of several loops and a diagonal stroke, located in the bottom right corner of the page.





ERICK MIGUEL CASTILLO LÓPEZ

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE HONOR DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA

A REQUERIMIENTO FORMAL PRESENTADO A ESTA PRESIDENCIA, EN LA CUAL SE ADJUNTA HOJA DE VIDA, ARGUMENTOS Y MÉRITOS PARA QUE CON BASE EN LOS MISMOS SE OTORQUE:

LA MEDALLA A LA EXCELENCIA PROFESIONAL

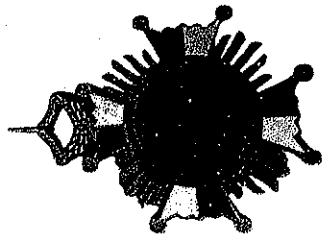
AL COLEGIADO:

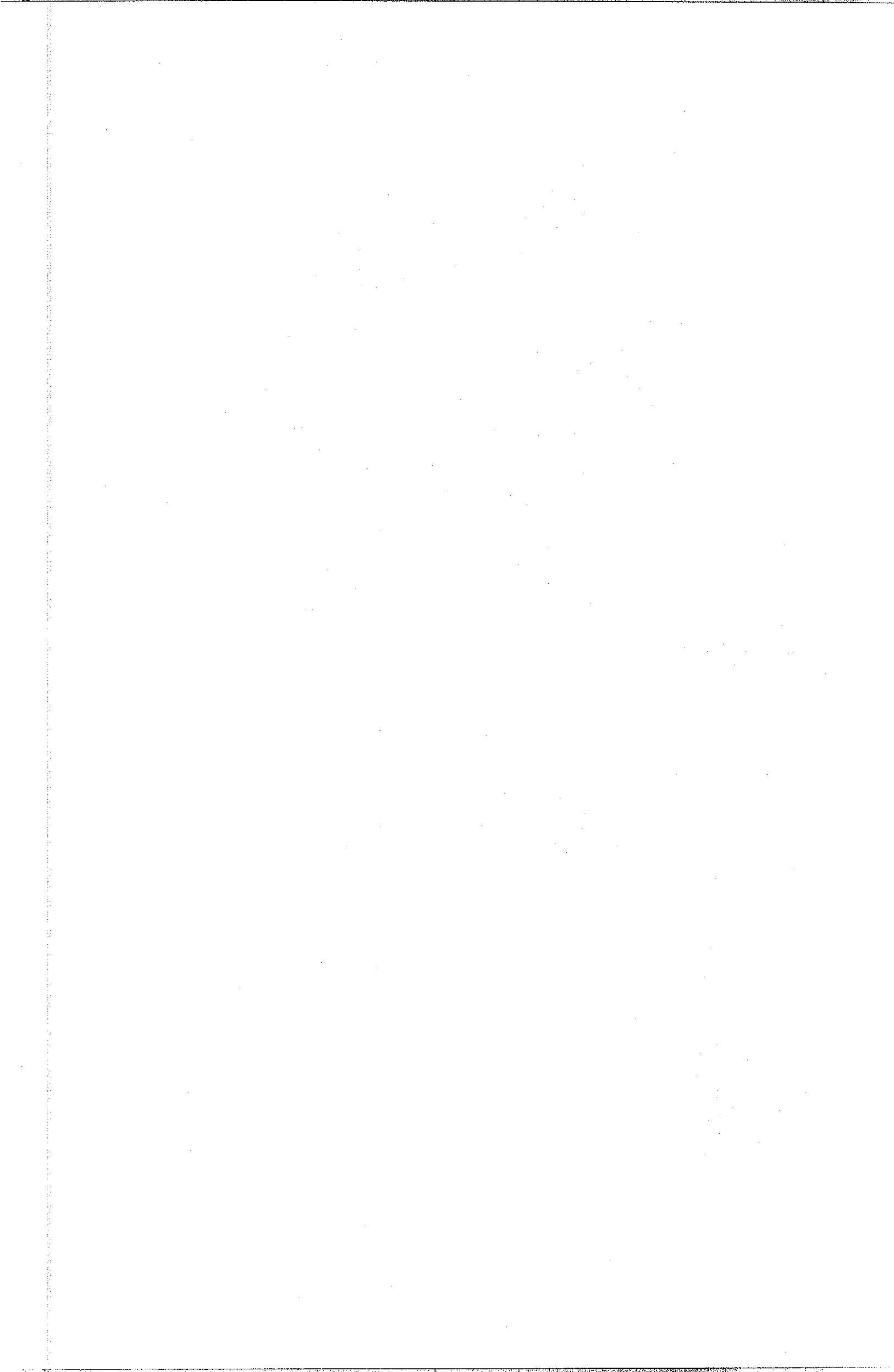
Lic. José Fernando Roca Guinea

En tal razón y por los motivos aludidos, se acuerda otorgar la misma a los trece días del mes de marzo del año 2021 en la Ciudad de Guatemala.

Hansel Ernesto Sbarata Valdés
ABOGADO Y NOTARIO

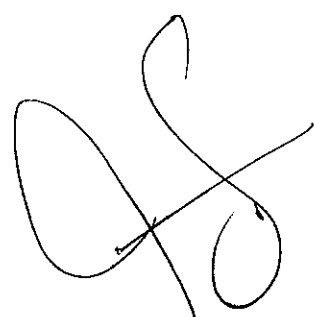
~~Lic. Erick Miguel Castillo López
Presidente del Tribunal de Honor del CANG~~

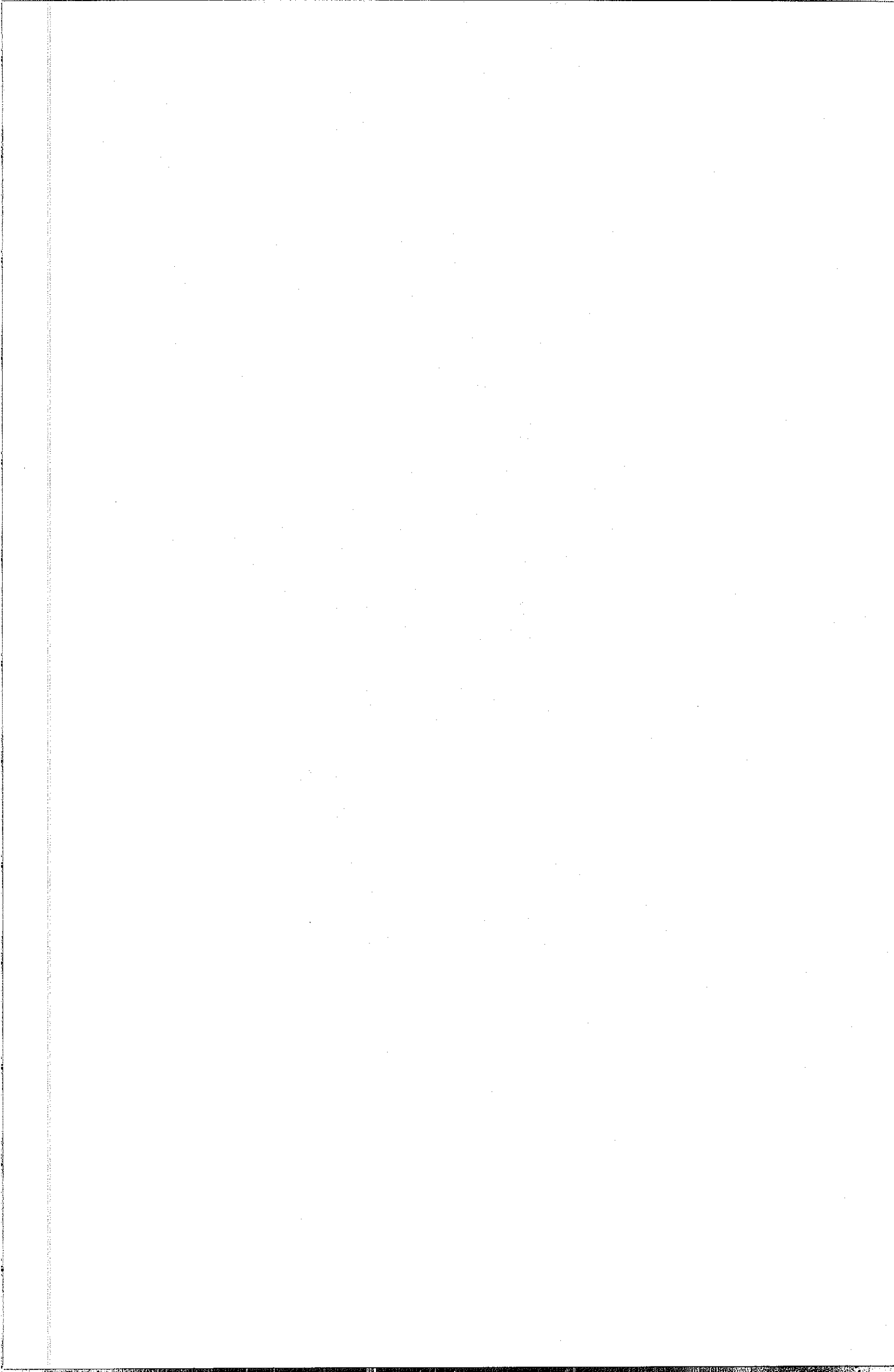


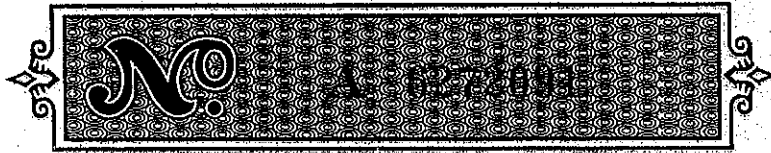


261

MERITOS DE PROYECCIÓN HUMANA







PROTOCOLO

REGISTRO

Nº 482138

QUINQUENIO DE 2013 A 2017



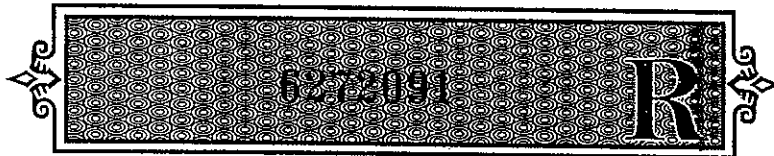
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

NÚMERO CINCUENTA Y CUATRO (54). En la ciudad de Guatemala, Departamento de Guatemala, a los veinte días del mes de julio del año dos mil dieciséis, **ANTE MI:**

Jorge Samuel Cabrera Saravia, Notario, comparecen: a) **ILDE ALEXANDER LARA CHAVARRÍA**, de cincuenta y tres años de edad, casado, guatemalteco, comerciante, de este domicilio, se identifica con el Documento Personal de Identificación (DPI) con Código Único de Identificación (CUI) número dos mil ciento noventa y tres espacio veintiséis mil trescientos sesenta y tres espacio cero ciento uno (2193 26363 0101), extendido por el Registrador Civil de las Personas del Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala. b) **HECTOR ESTUARDO MARROQUIN LARA**, de veinticuatro años de edad, soltero, guatemalteco, comerciante, de este domicilio, se identifica con el Documento Personal de Identificación (DPI) con Código Único de Identificación (CUI) número dos mil noventa y tres espacio treinta y cuatro mil novecientos veinticuatro espacio cero ciento uno (2093 34924 0101), extendido por el Registrador Civil de las Personas del Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala. c) **MARTA LUCRECIA SILVA**, de cuarenta y cinco años de edad, soltera, guatemalteca, secretaria, con domicilio en el departamento de Santa Rosa, se identifica con el Documento Personal de Identificación (DPI) con Código Único de Identificación (CUI) número mil seiscientos uno espacio dieciocho mil cuatrocientos veinticinco espacio cero ciento uno (1601 18425 0101), extendido por el Registrador Civil de las Personas del Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala. d) **JOSÉ FERNANDO ROCA GUINEA**, de veintiocho años de edad, soltero, guatemalteco, bachiller, de este domicilio, se identifica con el Documento Personal de Identificación (DPI) con Código Único de Identificación (CUI) número dos mil seiscientos cuarenta y cuatro espacio setenta y seis mil doscientos setenta y uno espacio cero ciento uno (2644 76271 0101), extendido por el Registrador Civil de las Personas del Registro Nacional de

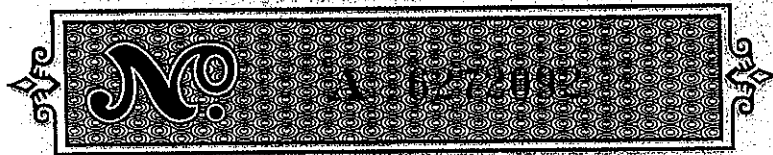
Hansel Ernesto Scarata Valdés
 ABOGADO Y NOTARIO

Jorge Samuel Cabrera Saravia
 JORGE SAMUEL CABRERA SARAVIA
 ABOGADO Y NOTARIO
 CUI 3762



26 las Personas de la República de Guatemala. e) **OTTO CARLOS LARA PAREDES**, de
27 veinticuatro años de edad, soltero, guatemalteco, bachiller, con domicilio en el
28 departamento de Santa Rosa, se identifica con el Documento Personal de Identificación
29 (DPI) con Código Único de Identificación (CUI) número dos mil setenta y ocho espacio
30 veintidós mil ochocientos cuarenta espacio cero seiscientos seis (2078 22840 0606),
31 extendido por el Registrador Civil de las Personas del Registro Nacional de las Personas
32 de la República de Guatemala. f) **FRANCISCA NUÑEZ SANTISO**, de treinta y dos años
33 de edad, soltera, guatemalteca, comerciante, con domicilio en el departamento de Santa
34 Rosa, se identifica con el Documento Personal de Identificación (DPI) con Código Único
35 de Identificación (CUI) número mil ochocientos veintiuno espacio setenta mil doscientos
36 noventa y dos espacio dos mil doscientos doce (1821 70292 2212), extendido por el
37 Registrador Civil de las Personas del Registro Nacional de las Personas de la República
38 de Guatemala. g) **ROSA ELVIRA NUÑEZ SANTISO**, de treinta y cinco años de edad,
39 soltera, guatemalteca, comerciante, con domicilio en el departamento de Santa Rosa, se
40 identifica con el Documento Personal de Identificación (DPI) con Código Único de
41 Identificación (CUI) número mil ochocientos veintiuno espacio setenta mil doscientos
42 ochenta y cuatro espacio dos mil doscientos doce (1821 70284 2212), extendido por el
43 Registrador Civil de las Personas del Registro Nacional de las Personas de la República
44 de Guatemala. h) **HEYDI MARISOL PALACIOS RAMÍREZ**, de veinte años de edad,
45 soltera, guatemalteca, comerciante, con domicilio en el departamento de Santa Rosa, se
46 identifica con el Documento Personal de Identificación (DPI) con Código Único de
47 Identificación (CUI) número tres mil quinientos quince espacio noventa y tres mil
48 setecientos cinco espacio cero ciento uno (3515 93705 0101), extendido por el
49 Registrador Civil de las Personas del Registro Nacional de las Personas de la República
50 de Guatemala. i) **KELVIN ILDE ALEXANDER LARA VÁSQUEZ**, de veintisiete años de

263



TALLER NACIONAL DE GRABADOS EN ACERO - GUATEMALA, C.A.

PROTOCOLO

REGISTRO

Nº 482139

QUINQUENIO DE 2013 A 2017



1 edad, soltero, guatemalteco, bachiller, de este domicilio, se identifica con el Documento
 2 Personal de Identificación (DPI) con Código Único de Identificación (CUI) número dos mil
 3 doscientos veintiséis espacio ochenta mil quinientos noventa y ocho espacio cero ciento
 4 uno (2226 80598 0101), extendido por el Registrador Civil de las Personas del Registro
 5 Nacional de las Personas de la República de Guatemala. Los comparecientes declaran
 6 ser de los datos de identificación personal consignados, hallarse en el libre ejercicio de
 7 sus derechos civiles y que por este acto vienen a constituir una "ASOCIACIÓN CIVIL
 8 NO LUCRATIVA" de conformidad con las siguientes cláusulas: PRIMERA: Declaran los
 9 comparecientes que en este momento se constituyen en Asamblea General, aprobando
 10 por unanimidad los siguientes puntos: i) Manifestar su voluntad expresa de constituir una
 11 asociación civil no lucrativa; ii) Discusión y aprobación de los estatutos de la Asociación;
 12 y iii) Elección y toma de posesión de los miembros de la Junta Directiva Provisional de la
 13 Asociación. SEGUNDA: Declaran los compareciente que han celebrado reuniones
 14 previas con el objeto de constituir una asociación civil sin finalidades lucrativas, cuyo
 15 objeto y fines puedan promover, ejercer y proteger sus intereses comunes, de
 16 conformidad con lo establecido por la Constitución Política de la República de Guatemala
 17 y demás leyes vigentes, razón por la cual por unanimidad expresamente declaran su
 18 voluntad de constituir una asociación civil que se denominará "VOCES DE VIDA", la que
 19 podrá abreviarse "VV". TERCERA: Someten a conocimiento de los presentes, los
 20 estatutos que regirán a la asociación, los cuales después de haber sido ampliamente
 21 discutidos son aprobados por unanimidad por los presentes, el cual quedan de la
 22 siguiente forma: CAPITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES: Artículo uno.
 23 Denominación y Naturaleza: I) Denominación: La asociación que por este acto se
 24 constituye se denominara "VOCES DE VIDA" la que podrá abreviarse "VV", en adelante
 25 denominada simplemente la asociación. II) Naturaleza: La asociación es una

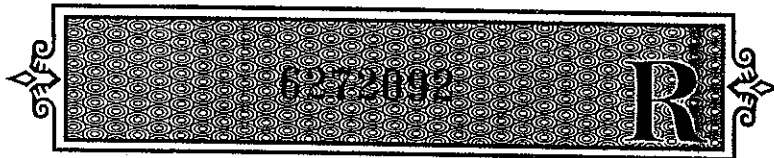


SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Hansel Ernesto Szarata Valdés
ABOGADO Y NOTARIO

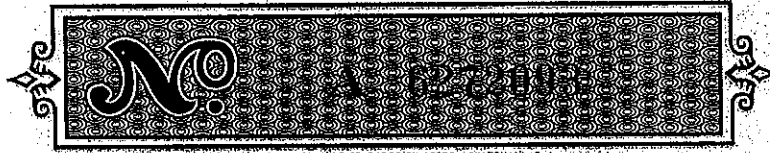


LICENCIADO
JORGE SAMUEL CABRERA SARAVI
ABOGADO Y NOTARIO
REGISTRO # 3762



26 organización de carácter privado, no lucrativa, no religiosa, apolítica, social, cultural,
27 educativa, humanitaria, conservadora del medio ambiente y reservas naturales,
28 capacitadora de asistencia social y de desarrollo integral de sus asociados. **Artículo**
29 **dos. Objeto.** El objeto de La Asociación se constituye para velar por todas aquellas
30 personas con problemas especiales y que necesiten el tratamiento fisiológico,
31 terapéutico, psicológico, psiquiátrico y medico; específicamente, destinado a niños,
32 niñas, jóvenes, mujeres, hombres y ancianos que han sido víctimas de la pobreza, que
33 adolecen de la carencia en recursos básicos, que han sido objeto de discriminación,
34 violencia física, psíquica, económica y subliminal desde cualquier perspectiva. Asimismo,
35 investigará sobre instituciones que puedan prestar ayuda a las personas que necesiten
36 el acompañamiento respectivo, tanto a nivel nacional como internacional, para el
37 tratamiento físico, mental, psicológico y económico de los proyectos de la Asociación.
38 Por otra parte, dará capacitaciones en el aspecto laboral, académico y conforme a
39 convenios con universidades nacionales e internacionales. **Artículo tres. Domicilio.** El
40 domicilio de la Asociación se establece en el municipio de Oratorio, departamento de
41 Santa Rosa, y su sede en: el caserío "Campo Nuevo", Las Cabezas, municipio de
42 Oratorio, departamento de Santa Rosa, donde se desarrollaran sus sesiones y
43 asambleas; sin embargo, la asociación podrá establecer subsedes, oficinas y
44 delegaciones en cualquier parte del territorio de la República de Guatemala, así como en
45 el extranjero. **Artículo cuatro. Plazo.** La asociación se establece por tiempo indefinido.
46 **Artículo cinco. Fines:** Los fines de La asociación son: a) Mejorar el nivel de vida de la
47 población más pobre y necesitada de la República de Guatemala, en especial de
48 los habitantes del municipio de Oratorio, departamento de Santa Rosa, impartiendo
49 seminarios, capacitaciones, terapias médicas, talleres, dinámicas de integración y
50 rehabilitación, campañas de concienciación, publicaciones, conferencias y debates,

264



TALLER NACIONAL DE GRABADOS EN ACERO - GUATEMALA, C.A.

PROTOCOLO

REGISTRO

Nº 482140

QUINQUENIO DE 2013 A 2017



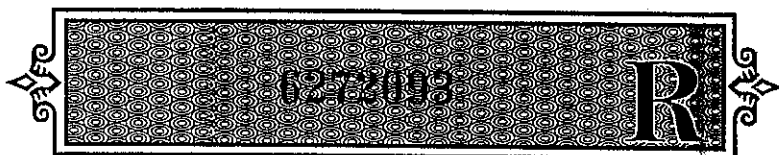
1 concursos, elaboración de proyectos, cursos, exposiciones, actividades de ocio,
 2 programas de proyección social, capacitación para profesionales, actividades
 3 culturales, deportivas, entre otras. b) Velar por la prevención de la violencia, el
 4 maltrato infantil y procurar la convivencia pacífica entre sus asociados y la población en
 5 general. c) Promover la organización de sus asociados para la solución de problemas y
 6 necesidades comunes a la población, la instauración de clínicas médicas, psicológicas y
 7 psiquiátricas para el restablecimiento mental y físico de cualquier persona que lo
 8 necesite. d) Fomentar los valores cívicos, éticos, morales, espirituales y científicos de
 9 sus asociados y de la población en general. e) Promover la construcción de una entidad
 10 que se encargue del tratamiento de niños, jóvenes y adultos producto de la
 11 disfuncionalidad en sus condiciones de vida por problemas especiales y/o
 12 enfermedades; f) Coadyuvar en la conservación del medio ambiente y el resguardo de
 13 las reservas naturales, flora y fauna del departamento de Santa Rosa y del territorio
 14 nacional; promover la forestación de tierras y protección de los bosques; así como otras
 15 medidas que tengan como objeto evitar la contaminación de ríos, lagos y recursos
 16 naturales, en pro del ambiente del país y su territorio; y g) Crear una página web para
 17 que personas de distintos países obtengan información sobre nuestros proyectos,
 18 lo auspicien y se inscriban como voluntarios para mejorar las condiciones de salud
 19 de las personas necesitadas. Finalmente, la asociación también podrá desarrollar y
 20 realizar entre otras actividades siguientes: Aceptar donaciones internas y externas,
 21 contratar empréstitos y celebrar convenios con instituciones de carácter nacional e
 22 internacional, públicas o privadas, para el logro de los fines de la asociación. Todas las
 23 actividades que conlleven una prestación de servicios, tanto en el objeto como en los
 24 fines, se realizará de manera no lucrativa de acuerdo con la naturaleza jurídica de la
 25 entidad; y todas aquellas autorizaciones o licencias que sean necesarias para la



SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Hansel Ernesto Szaruta Valdés
ABOGADO Y NOTARIO

LICENCIADO
JORGE SAMUEL CABRERA SARAVÍ
ABOGADO Y NOTARIO
BOLETAJE N.º 3762



26 realización de los mismos, serán tramitadas ante la autoridad que corresponda.

27 **CAPITULO SEGUNDO: DE LOS ASOCIADOS. Artículo seis. Requisitos de Ingreso:**

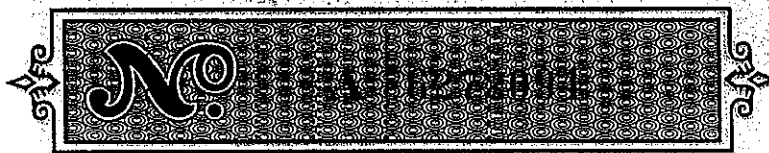
28 Para ingresar como asociado se establecen los siguientes requisitos: a) Solicitar por
29 escrito su ingreso, b) Mayor de edad, c) Guatemalteco, d) Responsable, confiable, de
30 reconocida honorabilidad y honradez, e) Cancelar la cuota o contribución que establezca
31 la Asamblea General. Se consideran asociados activos, aquellos que estén inscritos en
32 el libro de ingresos y egresos de la asociación, que cuenten con la constancia que lo
33 acredite como tal suscrita por el secretario y el presidente de la Junta Directiva, y estar al
34 día en el pago de cuotas ordinarias y extraordinarias que se establezcan. **Artículo siete.**

35 **Derechos de los Asociados:** a) Elegir y ser electos para optar cualquier cargo en la
36 Asociación; b) Tener voz y voto en las sesiones de la Asamblea General; c) Mantenerse
37 informado acerca de todos los asuntos que tengan relación con la Asociación; d)
38 Participar en las actividades de la asociación sin restricción alguna. **Artículo ocho.**

39 **Deberes de los asociados.** Son deberes de los asociados los siguientes: a) Cumplir y
40 hacer que se cumplan los estatutos, reglamentos y demás disposiciones adoptados por
41 la asociación, y las leyes de la República de Guatemala; b) Concurrir a las sesiones a las
42 que fueren convocados; c) Desempeñar con responsabilidad los cargos y comisiones
43 que se les confien; d) Gestionar ante cualquier entidad ayuda benéfica para lograr los
44 fines de la asociación. **CAPITULO TERCERO. ESTRUCTURA ORGÁNICA. Artículo**

45 **nueve. Órganos:** Son órganos de la Asociación los siguientes a) Asamblea General; y
46 b) Junta Directiva. **Artículo diez. Asamblea General.** La Asamblea General es la
47 máxima autoridad de la asociación. **Artículo once. Integración.** La Asamblea General
48 se integra con los asociados activos presentes y legalmente representados. **Artículo**
49 **doce. Sesiones de la Asamblea General:** La Asamblea General se reunirá en forma
50 ordinaria una vez al año y en forma extraordinaria las veces que sea necesario.

265



PROTOCOLO

REGISTRO

Nº 482141

QUINQUENIO DE 2016 A 2017

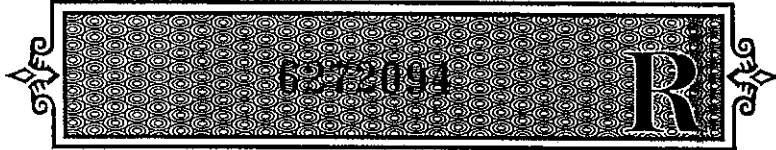


1 Asimismo se podrá reunir cuando lo solicite un mínimo del diez por ciento de los
 2 asociados activos. La asamblea se deberá realizar dentro de los tres meses siguientes al
 3 periodo contable que haya concluido, el cual será del uno de enero al treinta y uno de
 4 diciembre del año que se trate. **Artículo trece. Convocatoria:** Las convocatorias a las
 5 Asambleas Generales Ordinarias o Extraordinarias se harán por medio de la junta
 6 directiva, indicando el carácter de la sesión, fecha, hora y lugar, En el caso de la
 7 asamblea general extraordinaria también se deberá incluir la agenda a tratar. La
 8 convocatoria debe llegar a cada asociado por lo menos con diez días de anticipación.
 9 **Artículo catorce. Resoluciones:** Las resoluciones de la Asamblea General a menos
 10 que los presentes estatutos establezcan una mayoría especial, se adoptaran por
 11 mayoría simple de los asociados activos presentes y representados legalmente en la
 12 sesión, siempre que se ajusten a la ley y a los presentes estatutos y no se podrá alegar
 13 desconocimiento de las mismas ya que tienen carácter obligatorio para todos los
 14 asociados, aunque no hayan asistido a las sesiones en que fueron acordados o que
 15 hayan asistido a las sesiones en que fueron acordados o que hayan votado en contra.
 16 **Artículo quince. Representaciones:** El asociado activo que por causa justa no pueda
 17 asistir a una asamblea general, tiene derecho a ser representado por otro asociado
 18 activo, lo que se hará constar por escrito haciendo ver el motivo de la ausencia. No se
 19 podrá ejercer más de una representación. **Artículo dieciséis. Quórum:** El quórum para
 20 que las sesiones de asamblea general se consideren válidamente reunidas, deberá estar
 21 integrado por lo menos con la presencia del sesenta y cinco por ciento de los asociados
 22 activos presentes y representados. Si el día y la hora fijados en la convocatoria no se
 23 reúne el quórum indicado, la sesión se celebrara una hora después, en el mismo lugar y
 24 fecha fijados con los asociados que se encuentren presentes y representados, sin
 25 necesidad de nueva convocatoria. **Artículo diecisiete: Atribuciones de la Asamblea**

Hansel Ernesto Sauruta Valdés
 ABOGADO Y NOTARIO

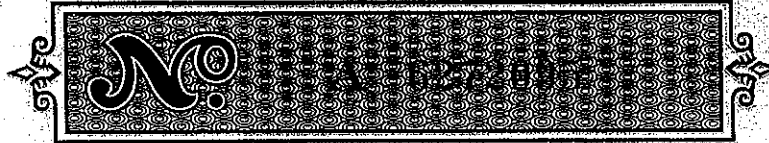
Jorge Samuel Cabrera Saravi
 LICENCIADO
 ABOGADO Y NOTARIO
 COLEGIADO 3767





26 **General Ordinaria.** Las atribuciones de la asamblea general son: a) Elegir a los
27 miembros de la Junta Directiva; b) Autorizar las cuotas ordinarias y extraordinarias que
28 deben pagar los asociados, propuestas por la junta directiva; c) conocer y resolver los
29 informes de actividades, estados financieros y contables, planes de trabajo y
30 presupuestos que presente la junta directiva. **Artículo dieciocho. Atribuciones de la**
31 **Asamblea General Extraordinaria:** Son atribuciones de la Asamblea General
32 Extraordinaria: a) Autorizar la enajenación o gravamen de cualquier bien mueble,
33 inmueble o derecho de la Asociación; b) Acordar la reforma de los presentes estatutos y
34 reglamentos; c) Aprobar los reglamentos que sean necesarios para la buena marcha de
35 los asuntos de la Asociación. **Artículo diecinueve. Junta Directiva:** La Junta Directiva
36 es el Órgano Ejecutivo y Administrativo de la Asociación y se integra con los siguientes
37 cargos; a) Presidente; b) Vicepresidente; c) Secretario; d) Tesorero; y e) Tres vocales;
38 Vocal I, Vocal II, Vocal III. **Artículo veinte. Duración.** Los miembros de la Junta Directiva
39 duraran en sus cargos tres (3) años y su desempeño será ad-honorem. Podrán ser
40 reelectos por un periodo más en forma consecutiva únicamente, para que se garantice la
41 alternabilidad en los cargos. **Artículo veintiuno. Elección.** El sistema de elección para
42 integrar la Junta Directiva, será por cargos o por planilla, según decida la Asamblea
43 General. La votación se hará en forma secreta. Resultaran electos quienes obtengan la
44 mayoría simple de votos. **Artículo veintidós. Toma de Posesión.** La junta directiva
45 electa tomara posesión, a más tardar, quince días después de la fecha de su elección; a
46 excepción de la primera junta directiva, la cual lo hará inmediatamente. **Artículo**
47 **veintitrés. Resoluciones de la Junta Directiva.** Todas las resoluciones de la Junta
48 Directiva, deberán tomarse por mayoría simple de votos. Para que la reunión de la Junta
49 Directiva se considere válidamente reunida se necesita de la presencia de por lo menos
50 cinco de sus miembros. **Artículo veinticuatro. Atribuciones de la Junta Directiva.** Son

2ceb



PROTOCOLO

REGISTRO

Nº 482142

QUINQUENIO DE 2013 A 2017

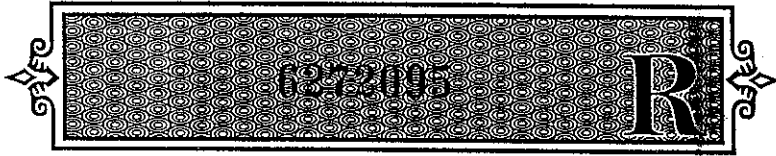


atribuciones de la junta directiva: a) cumplir y hacer que se cumplan los reglamentos y las resoluciones de la asamblea general; b) promover actividades para mantener y ampliar los programas de la entidad; c) dirigir la administración de la asociación. **Artículo veinticinco. Atribuciones del Presidente.** Son atribuciones del presidente las siguientes: a) Representar legalmente a la asociación, ejerciendo su personería jurídica en todos los actos en que la misma tenga interés; b) Presidir las sesiones de la asamblea general y de la Junta Directiva; c) autorizar con el secretario el libro de actas de las sesiones de la asamblea general y de la junta directiva, así como el libro de ingresos y egresos de los asociados. **Artículo veintiséis. Atribuciones del Vicepresidente.** Son atribuciones del vicepresidente de la Junta Directiva las siguientes: a) Asistir al presidente en el desempeño de su cargo; b) Sustituir al presidente en caso de impedimento, de ausencia temporal o total, esto ultimo si la Asamblea General lo aprobare; c) Completar el tiempo de mandato del presidente, en caso de ausencia definitiva; d) Aquellas otras que le asignen la Asamblea General o la Junta Directiva. **Artículo veintisiete. Atribuciones del Secretario:** Son atribuciones del Secretario de la Junta Directiva las siguientes: a) Llevar y conservar los libros de actas de la Asamblea General, Junta Directiva y de ingreso de asociados; b) Redactar y autorizar con el Presidente las actas de la Asamblea General y de la Junta Directiva; c) Notificar los acuerdos de la Asamblea General y de la Junta Directiva. **Artículo veintiocho. Atribuciones del Tesorero:** Son atribuciones del Tesorero de la Junta Directiva de la Asociación las siguientes: a) Recaudar y custodiar los fondos de la asociación; b) Autorizar con el presidente las erogaciones con relación a los gastos de funcionamiento y operación de la asociación; c) Rendir informe mensual a la Junta directiva del ingreso y egreso de los fondos. **Artículo veintinueve. Atribuciones de los Vocales:** Son atribuciones de los vocales de la Junta Directiva las siguientes: a) colaborar activamente

Hansel Ernesto Sparuta Valdés
 ABOGADO Y NOTARIO

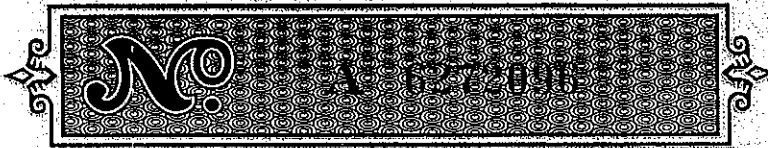


LICENCIADO
 RGE SAMUEL CORDERO SARAVI
 ABOGADO Y NOTARIO
 COLEGIO 1782



26 con los demás miembros de la junta directiva en los asuntos de la asociación; b)
27 Sustituir por su orden a los miembros de la junta directiva en caso de impedimento,
28 ausencia temporal o definitiva si lo aceptare y si el caso lo amerita, excepto al
29 presidente. **CAPITULO CUARTO. DEL PATRIMONIO Y REGIMEN ECONOMICO.**
30 **Artículo treinta. Integración del Patrimonio:** El patrimonio de la asociación se
31 constituye con todos los bienes y derechos que adquiera por cualquier título legal.
32 Realizara sus fines y se sostendrá financieramente con las cuotas que ordinaria y
33 extraordinariamente aporten sus miembros, las contribuciones voluntarias, las
34 donaciones, cualquier producto o rendimiento de los bienes propios y de los eventos que
35 se realicen, y, por cualquier otro ingreso lícito. **Artículo treinta y uno. Destino del**
36 **Patrimonio:** El patrimonio de la Asociación y los bienes particulares que lo constituyen
37 se destinaran exclusivamente a la consecución de los objetivos y fines, quedándole
38 expresamente prohibida la distribución de dividendos, utilidades, excedentes ventajas o
39 privilegios a favor de sus miembros. Ningún miembro de la asociación podrá alegar
40 derechos sobre los bienes de la Asociación, aunque deje de pertenecer a ella o la misma
41 se disuelva. **Artículo treinta y dos. Fiscalización del Patrimonio.** Los recursos
42 patrimoniales de la Asociación serán fiscalizados por dos asociados que serán
43 nombrados por la Asamblea General para un periodo de dos años o en su caso por un
44 Auditor externo nombrado por la propia Asamblea General a petición de uno de sus
45 asociados. **Artículo treinta y tres. Bienes Remanentes.** En caso de disolución la
46 Asamblea General extraordinaria deberá aprobar a que entidad deberán trasladarse los
47 bienes remanentes, la que deberá tener fines similares a esta asociación. **CAPITULO**
48 **QUINTO. DEL REGIMEN DISCIPLINARIO. Artículo treinta y cuatro. Diferencias:**
49 Toda diferencia que surja entre los asociados o de estos para con la Asociación, se
50 resolverá en forma amigable, mediante la aplicación de métodos alternos de resolución

267



FABRICA NACIONAL DE GRABADOS EN ACERO - GUATEMALA, C.A.

PROTOCOLO

REGISTRO

Nº 482143

QUINQUENIO DE 2013 A 2017



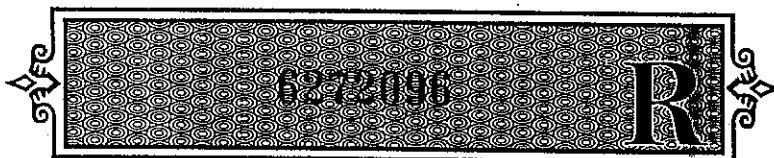
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

1 de conflictos. **Artículo treinta y cinco. Pérdida de la Calidad de Asociado.** La calidad
 2 de asociado activo se pierde por su suspensión temporal acordada por la Junta Directiva.
 3 La pérdida de la calidad de asociado se da en los casos establecidos en estos estatutos.
 4 **Artículo treinta y seis. Recuperación de la Calidad:** La calidad de asociado activo se
 5 recupera por cumplimiento del plazo por el cual fue suspendido, o en su caso por cesar
 6 la causa que motivo la suspensión previa resolución de la junta directiva. **Artículo**
 7 **treinta y siete. De las Faltas:** Se consideran faltas cometidas por los asociados las
 8 siguientes: a) El incumplimiento de estos estatutos y sus reglamentos, a lo resuelto por la
 9 Asamblea General; b) El incumplimiento a las disposiciones de la Asamblea General, c)
 10 El incumplimiento a lo resuelto por la Junta Directiva, d) Cuando se compruebe que
 11 están actuando contra los intereses de la asociación. **Artículo treinta y ocho.**
 12 **Sanciones:** La Junta Directiva podrá aplicar a cualquier asociado por faltas cometidas,
 13 según sea el caso, las siguientes sanciones: a) Amonestación verbal, escrita, o
 14 pecuniaria; b) Suspensión de la calidad de asociado activo hasta por seis meses. Esta
 15 suspensión implica la imposibilidad de ejercer sus derechos establecidos en las literales
 16 a, b y c, del artículo siete de estos estatutos; c) Pérdida total de la calidad de asociado.
 17 **Artículo treinta y nueve. Procedimiento.** Previo a dictar las sanciones respectivas. La
 18 Junta Directiva hará saber por escrito al asociado los cargos que haya en su contra,
 19 concediéndole un plazo de cinco días para que por escrito haga valer los argumentos de
 20 su defensa. Con su contestación o sin ella, la Junta Directiva dentro de los quince días
 21 siguientes dictara la resolución correspondiente. Se exceptúa del trámite anterior a lo
 22 relativo a las amonestaciones verbales. **Artículo cuarenta. Recursos.** El afectado,
 23 dentro de los diez días siguientes de haber sido notificado de la disposición o resolución
 24 que le afecte, podrá interponer por escrito ante la junta directiva, recurso de apelación.
 25 La Junta Directiva elevara el expediente al conocimiento de la asamblea general, la que

Licenciado
Hansel Ernesto Zarata Valdés
ABOGADO Y NOTARIO

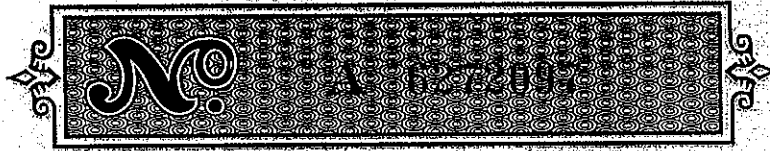
LICENCIADO
JORGE SAMUEL CABRERA SARAVI
ABOGADO Y NOTARIO
COLEGIADO F 3752





26 estará obligada a conocerlo sin más trámite. En contra de lo resuelto por la Asamblea
27 general en relación al caso de apelación, no cabra ningún otro recurso propio de estos
28 estatutos. **Artículo cuarenta y uno. Actuaciones:** Todas las actuaciones referentes a
29 este capítulo deben constar por escrito. **CAPITULO SEXTO. DE LAS**
30 **MODIFICACIONES A LOS ESTATUTOS, Artículo cuarenta y dos. Modificaciones.**
31 Los presentes estatutos únicamente podrán ser modificados o reformados por la
32 asamblea general extraordinaria, convocada especialmente para el efecto. **Artículo**
33 **cuarenta y tres. Solicitud.** La modificación o reforma de los estatutos debe ser
34 solicitada por escrito a la Junta Directiva por dos terceras partes de asociados activos y
35 la asamblea general extraordinaria conocerá el caso. **Artículo cuarenta y cuatro.**
36 **Estudio.** La Junta Directiva deberá realizar un estudio de la solicitud de modificación o
37 reforma de los estatutos y presentar sus observaciones y un proyecto que contenga las
38 mismas a la asamblea general extraordinaria. **Artículo cuarenta y cinco. Quórum de**
39 **Aprobación.** Para la aprobación de modificación o reforma se requerirá la presencia en
40 asamblea de una mayoría especial formada por el sesenta y cinco por ciento (65%) de
41 los asociados activos y en el acta de dicha asamblea se deberá cumplir con lo
42 preceptuado en estos estatutos. **Artículo cuarenta y seis. Resolución.** Toda
43 modificación a los estatutos deberá ser aprobada por el sesenta y cinco por ciento (65%)
44 de los asociados activos con derecho a voto presente o representado en la Asamblea
45 General Extraordinaria que conozca. **CAPITULO SETIMO. DISOLUCIÓN Y**
46 **LIQUIDACIÓN. Artículo cuarenta y siete. Causas de Disolución,** La asociación podrá
47 disolverse por las siguientes causas: a) Por resolución de autoridad competente; b) Por
48 resolución de la Asamblea General adoptada en sesión extraordinaria convocada
49 específicamente para este asunto y con el voto favorable de por lo menos en el setenta
50 por ciento de los asociados activos; y c) Cuando no pudiese continuar con los fines

268



TALLER NACIONAL DE GRABADOS EN ACERO - GUATEMALA, C.A.

PROTOCOLO

REGISTRO

Nº 482144

QUINQUENIO DE 2013 A 2017



SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

señalados en estos estatutos. **Artículo cuarenta y ocho. Procedimiento de**

Liquidación. En la Asamblea General Extraordinaria que apruebe la disolución de la entidad, se deberá nombrar hasta un máximo de dos (2) liquidadores, quienes cumplirán

con las funciones que dicha asamblea les asigne y obligadamente con las siguientes: a)

Tener la representación legal de la Asociación en liquidación; b) Exigir cuentas de su

administración a toda persona que haya manejado intereses de la Asociación; c) Cumplir

con las obligaciones pendientes; d) Concluir las operaciones pendientes al tiempo de la

disolución; e) Otorgar los finiquitos; f) Disponer que se practique el Balance General final;

g) Rendir cuenta a la Asamblea General Extraordinaria de su administración liquidadora

y someter a su consideración toda la documentación para su aprobación final; y h)

Suscribir y representar al Registro de las Personas Jurídicas del Ministerio de

Gobernación la documentación de la asociación para cancelar su inscripción. **Artículo**

cuarenta y nueve. Junta Directiva Provisional. Los integrantes de la Junta Directiva

Provisional aquí nombrada continuarán en el desempeño de sus cargos como

propietarios hasta la fecha en que la asamblea general elija a la junta directiva titular de

acuerdo con estos estatutos y estos tomen posesión de los cargos. Los presentes

proceden a elegir por unanimidad a las personas que ocuparán los diferentes cargos de

la junta directiva provisional, con el objeto de que exista un órgano director que supervise

las primeras actividades de legalización y registro de la asociación, la cual queda

integrada de la siguiente manera: a) Presidente: Ilde Alexander Lara Chavarría; b)

Vicepresidente: José Fernando Roca Guinea; c) Secretario: Otto Carlos Lara Paredes; d)

Tesorera: Marta Lucrecia Silva; y e) Vocal I: Héctor Estuardo Marroquín Lara, Vocal II:

Heydi Marisol Palacios Ramírez, Vocal III: Kelvin Ilde Alexander Lara Vásquez.

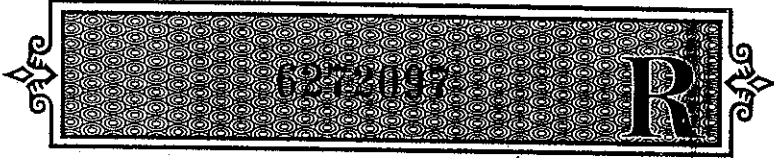
CAPITULO OCTAVO. DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS. Artículo

cincuenta. Interpretación. Cualquier problema de interpretación de los estatutos y sus

Hansel Ernesto Scaruita Valdés
 LICENCIADO
 ABOGADO Y NOTARIO

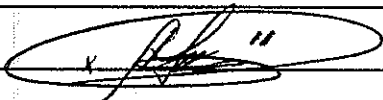
Jorge Samuel Carrera
 LICENCIADO
 ABOGADO Y NOTARIO
 COLEGIADO



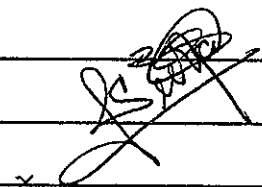


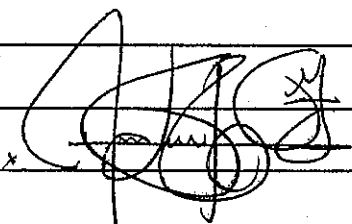
26 reglamentos, deberá ser resuelto por la Junta Directiva. Si la interpretación genera
27 controversia, deberá solicitarse dictamen a un Profesional del Derecho, para resolverla.

28 **CUARTA: DE LA ACEPTACIÓN.** Los comparecientes aceptan y aprueban en su
29 totalidad el contenido de la presente, especialmente, aceptan y aprueban los estatutos
30 aquí establecidos. Yo el Infrascrito Notario, **DOY FE:** a) Que todo lo relacionado me fue
31 expuesto; b) De haber tenido a la vista los documentos personales de identificación de
32 los comparecientes; que di integra lectura al contenido de la presente escritura a los
33 comparecientes, quienes enterados de su contenido, objeto, validez y de la obligación de
34 registrar el testimonio de la presente en el Registro de las Personas Jurídicas y la
35 inscripción de la Asociación ante la Superintendencia de Administración Tributaria, lo
36 aceptan, ratifican y firman.

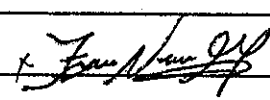
37
38
39 

40 

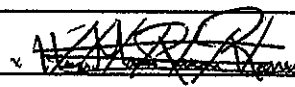
41 

42 

43 

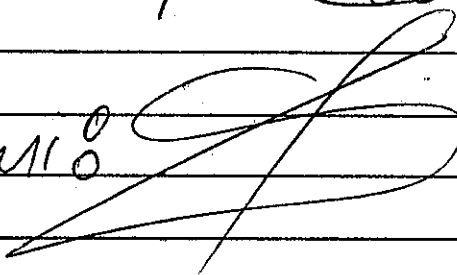
44 

45 

46 

47 

48
49 ANTE MÍO

50 

269

ES PRIMER TESTIMONIO. De escritura pública número cincuenta y cuatro (54). Que faccioné en la Ciudad de Guatemala, el día veinte de julio del año dos mil dieciseis y que para entregar a la ASOCIACIÓN CIVIL NO LUCRATIVA DENOMINADA VOCES DE VIDA, le extiengo, numero, sello y firmo en ocho hojas las siete primeras y que anteceden son de el papel especial de fotocopia y que contienen la reproducción fiel y exacta de su original y que fueron reveladas hoy por mi y ante mi y la hoja número ocho es la presente y a la que le adhiero un timbre de ley. Guatemala día uno de agosto de dos mil diez y seis.

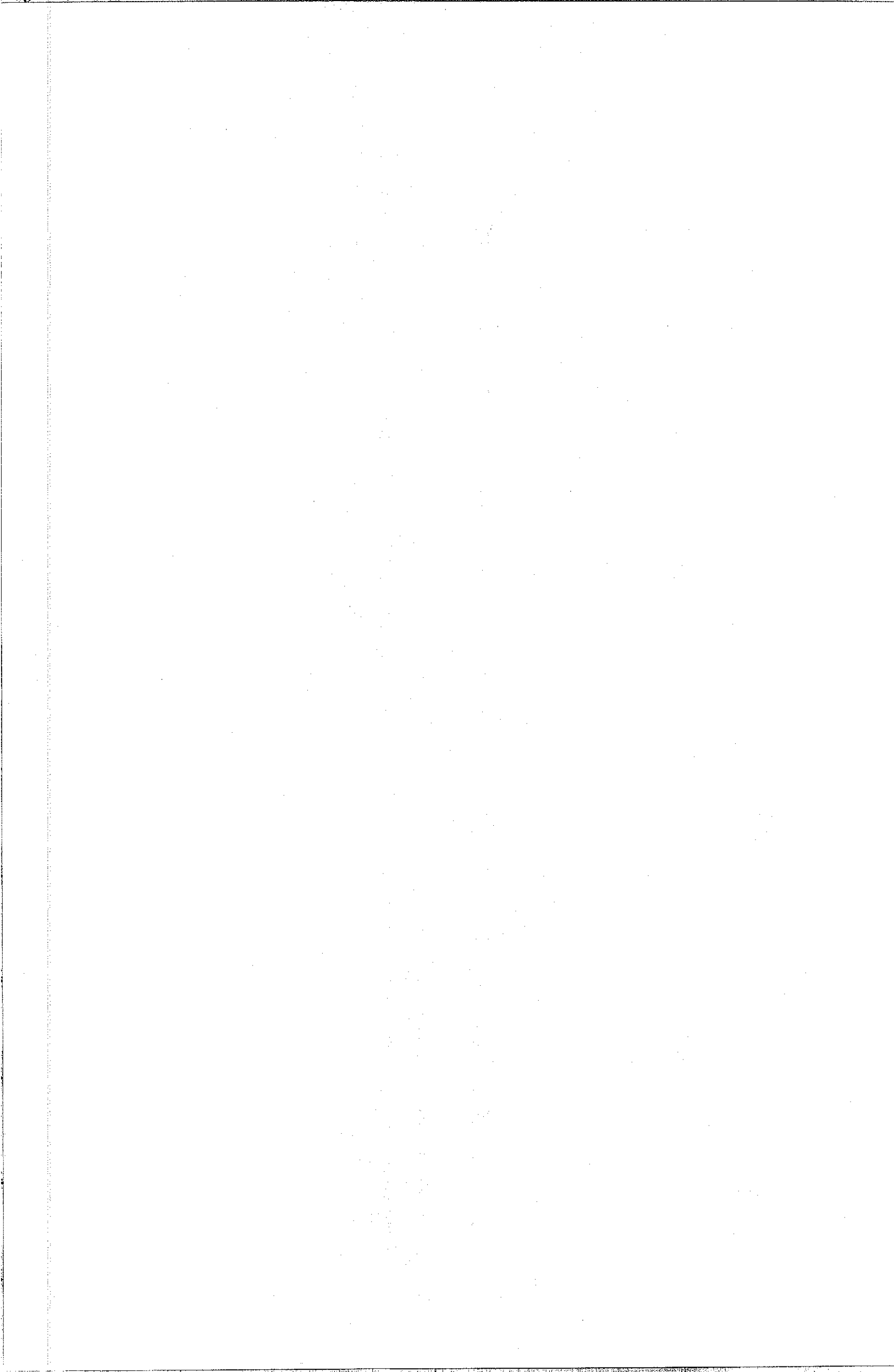


[Handwritten signature]
LICENCIADO
JORGE SAMUEL CABRERA SBARWA
ABOGADO Y NOTARIO
COLEGIADO # 3762
U.S.A.C.

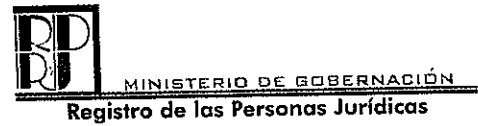


[Handwritten signature]
Licen. *[Signature]*
Hansel Ernesto Sbarwa Valli
ABOGADO Y NOTARIO

[Handwritten signature]



270



REGISTRO DE LAS PERSONAS JURÍDICAS RAZÓN DE INSCRIPCIÓN ASOCIACIÓN CIVIL

Con base a la escritura pública número 54, autorizada en la ciudad de Guatemala, en fecha 20 de Julio de 2016, por el(la) Notario(a) JORGE SAMUEL CABRERA SARAVIA, se inscribe en este Registro bajo la partida número 418, folio 418, del libro 5 de Asociaciones Civiles, la asociación denominada: "VOCES DE VIDA" la que podrá abreviarse "VV", con domicilio en el departamento de Santa Rosa, municipio de Oratorio, cuyo plazo será Indefinido y su objeto es el siguiente: Velar por todas aquellas personas con problemas especiales y que necesiten el tratamiento fisiológico, terapéutico, psicológico, psiquiátrico y medico; específicamente, destinado a niños, niñas, jóvenes, mujeres, hombres y ancianos que han sido víctimas de la pobreza, que adolecen de la carencia en recursos básicos, que han sido objeto de discriminación, violencia física, psíquica, económica y subliminal desde cualquier perspectiva. Guatemala, 16 de Agosto de 2016. Expediente Número 5112081645549. Arancel según Acuerdo Gubernativo Número 404-2011, Q.150.00.

El Registro del presente documento no prejuzga sobre el contenido ni validez del mismo, ni del original que reproduce y no convalida hechos o actos nulos o ilícitos.



[Handwritten Signature]
Licda. Glendy Isabel Girón Plata
Registradora
Registro de las Personas Jurídicas
Ministerio de Gobernación

Registro de las Personas Jurídicas

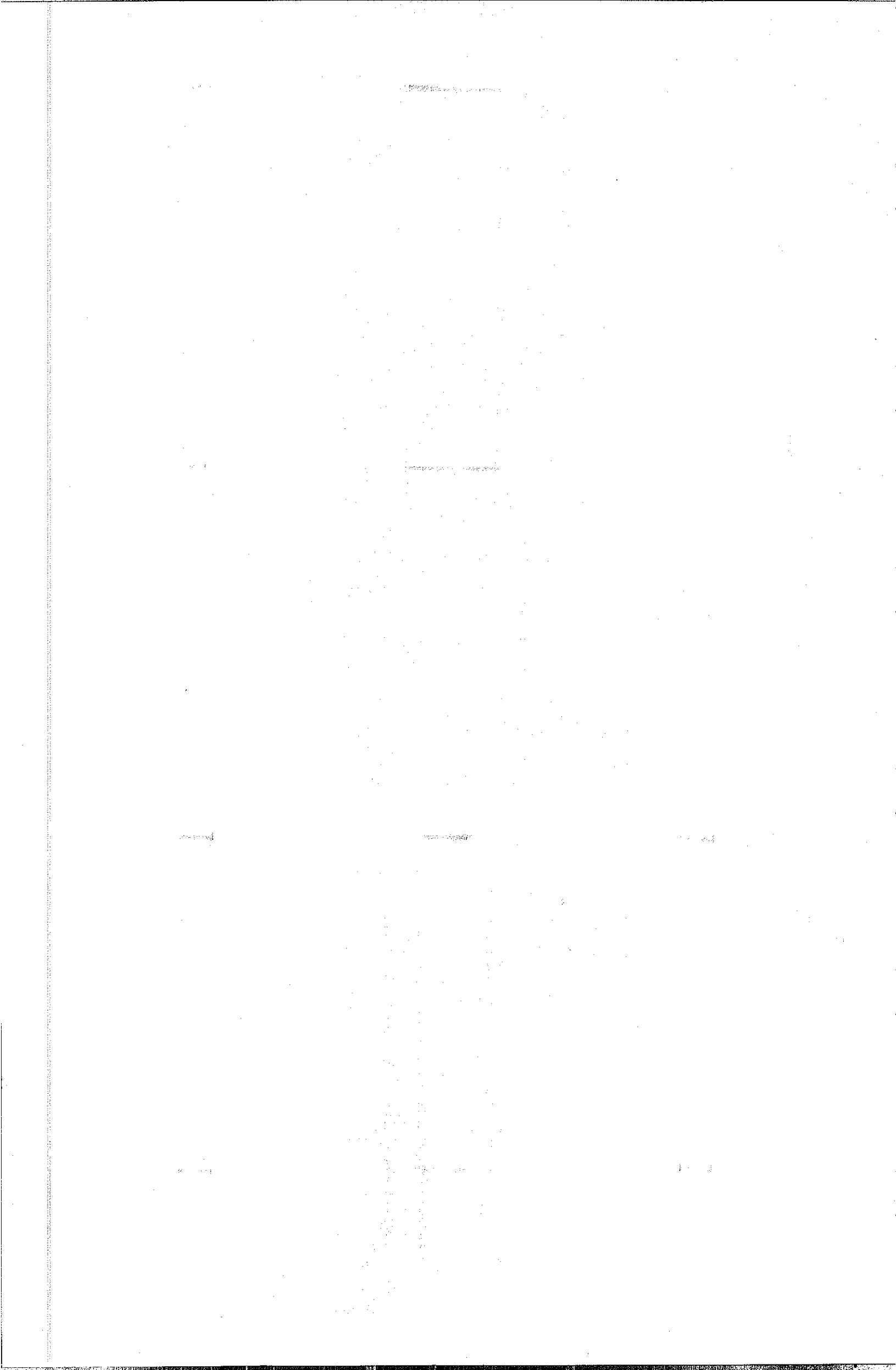
5.ª avenida 10-53, zona 1, Ciudad de Guatemala, PBX 2413 - 8888 exts. 5614 y 5615
www.mingob.gob.gt/rpj

Impreso el: 23 Aug 2016

[Handwritten Signature]
Licda. Hansel Ernesto Scaruta Valdés
ABOGADO Y NOTARIO



[Handwritten Signature]





ACTA NOTARIAL DE NOMBRAMIENTO: En la ciudad de Guatemala, siendo las ocho horas del día veintidós de enero de dos mil diecinueve, Yo, Jorge Samuel Cabrera Saravia, Notario, constituido en mi oficina profesional ubicada en la séptima avenida, uno guión cero nueve (1-09), de la zona nueve (9) del Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, a requerimiento del señor **JOSÉ FERNANDO ROCA GUINEA**, quien manifiesta ser de treinta y un años de edad, soltero, abogado y notario, guatemalteco, de este domicilio, se identifica con el Documento Personal de Identificación -DPI- con Código Único de Identificación -CUI- dos mil seiscientos cuarenta y cuatro espacio setenta y seis mil doscientos setenta y uno espacio cero ciento uno (2644 76271 0101) extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, Centro América, con el objeto de hacer constar su nombramiento como **PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN CIVIL DENOMINADA "VOCES DE VIDA"** que podrá abreviarse "VV", procediéndose para el efecto de la manera siguiente: **PRIMERA:** El requirente pone a la vista del infrascrito Notario el primer Testimonio de la Escritura Pública número cincuenta y cuatro (54), autorizada en esta ciudad de Guatemala, el día veinte de julio de dos mil dieciséis, por el infrascrito Notario, el cual contiene el contrato de la constitución y aprobación de estatutos de la asociación civil denominada "VOCES DE VIDA". Asimismo, me pone a la vista la razón de inscripción de la asociación civil denominada "VOCES DE VIDA", de fecha dieciséis de agosto de dos mil dieciséis, registrada bajo la partida número cuatrocientos dieciocho (418), folio cuatrocientos dieciocho (418), del libro cinco (5) de Asociaciones Civiles, Expediente número: cinco billones ciento doce mil ochenta y un millones seiscientos cuarenta y cinco mil quinientos cuarenta y nueve (5112081645549) del Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación de la República de Guatemala.



Hansel Ernesto Saruta Valdés
 ABOGADO Y NOTARIO



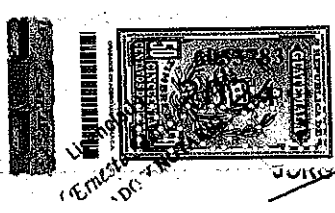
LICENCIADO
 JORGE SAMUEL CABRERA SARAVIA
 ABOGADO Y NOTARIO
 COLEGIADO # 3762

SEGUNDO: En la escritura pública identificada en el punto anterior, dentro del capítulo tercero de sus estatutos, establece la estructura orgánica de la asociación civil, regulando lo siguiente: **Artículo diecinueve. Junta Directiva:** La Junta Directiva es el Órgano Ejecutivo y Administrativo de la Asociación y se integra con los siguientes cargos; a) Presidente; b) Vicepresidente; c) Secretario; d) Tesorero; y e) Tres vocales; Vocal I, Vocal II, Vocal III. **Artículo veinte. Duración.** Los miembros de la Junta Directiva duraran en sus cargos tres (3) años y su desempeño será ad-honorem. Podrán ser reelectos por un periodo más en forma consecutiva únicamente, para que se garantice la alternabilidad en los cargos. **Artículo veintiuno. Elección.** El sistema de elección para integrar la Junta Directiva, será por cargos o por planilla, según decida la Asamblea General. La votación se hará en forma secreta. Resultaran electos quienes obtengan la mayoría simple de votos. **Artículo veintidós. Toma de Posesión.** La junta directiva electa tomara posesión, a más tardar, quince días después de la fecha de su elección; a excepción de la primera junta directiva, la cual lo hará inmediatamente. **Artículo veintitrés. Resoluciones de la Junta Directiva.** Todas las resoluciones de la Junta Directiva, deberán tomarse por mayoría simple de votos. Para que la reunión de la Junta Directiva se considere válidamente reunida se necesita de la presencia de por lo menos cinco de sus miembros. **Artículo veinticuatro. Atribuciones de la Junta Directiva.** Son atribuciones de la junta directiva: a) cumplir y hacer que se cumplan los reglamentos y las resoluciones de la asamblea general; b) promover actividades para mantener y ampliar los programas de la entidad; c) dirigir la administración de la asociación. **Artículo veinticinco. Atribuciones del Presidente.** Son atribuciones del presidente las siguientes: a) Representar legalmente a la asociación, ejerciendo su personería jurídica en todos los actos en que la misma tenga interés; b) Presidir las sesiones de la asamblea general y

de la Junta Directiva; c) autorizar con el secretario el libro de actas de las sesiones de la asamblea general y de la junta directiva, así como el libro de ingresos y egresos de los asociados." **TERCERO:** Asimismo, el requirente, me pone a la vista, el acta notarial que contiene la celebración de la **ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ASOCIADOS** de la entidad denominada "**VOCES DE VIDA**", celebrada ante mis oficios notariales, el día diecinueve de marzo del año dos mil dieciocho, el cual establece en su parte conducente lo siguiente: "PRIMERO: Se verifica la presencia de Quórum para celebrar la ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ASOCIADOS, estando presentes más del setenta y cinco por ciento del total de asociados activos, por lo que se procede a la aprobación de la agenda respectiva, el cual consiste en: (...) ii) Cancelación de nombramiento del señor Ildo Alexander Lara Chavarría, en calidad de Presidente de la Junta Directiva y Representante Legal de la entidad denominada "VOCES DE VIDA" por renuncia al cargo y por renuncia total a la calidad de asociado. iii) Nombrar al señor José Fernando Roca Guinea, como nuevo Presidente de la Junta Directiva y Representante Legal de la entidad denominada "VOCES DE VIDA". SEGUNDO: Se declara abierta la presente ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ASOCIADOS de la entidad denominada "VOCES DE VIDA". TERCERO: (...) Manifiesta el señor Ildo Alexander Lara Chavarría, que, por intereses personales ajenos a los de la asociación civil "Voces de Vida", por falta de tiempo en sus actividades laborales y por decisión unilateral de su persona RENUNCIA EXPRESAMENTE a la calidad de asociado y por ende al cargo ocupado durante estos años en la Junta Directiva de la asociación civil VOCES DE VIDA. La Asamblea General Ordinaria de Asociados, reunida y tomando en cuenta lo expuesto, aprueba la RENUNCIA del señor Ildo Alexander Lara Chavarría y somete a punto de discusión el nombramiento del señor José Fernando Roca Guinea, como nuevo Presidente de la Junta Directiva y Representante Legal de la Asociación



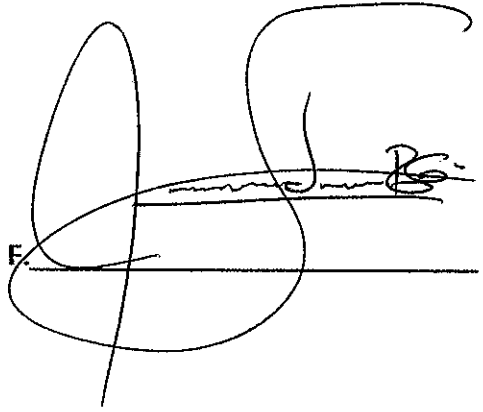
Hansel Ernesto Szarata Valdes
ABOGADO Y NOTARIO



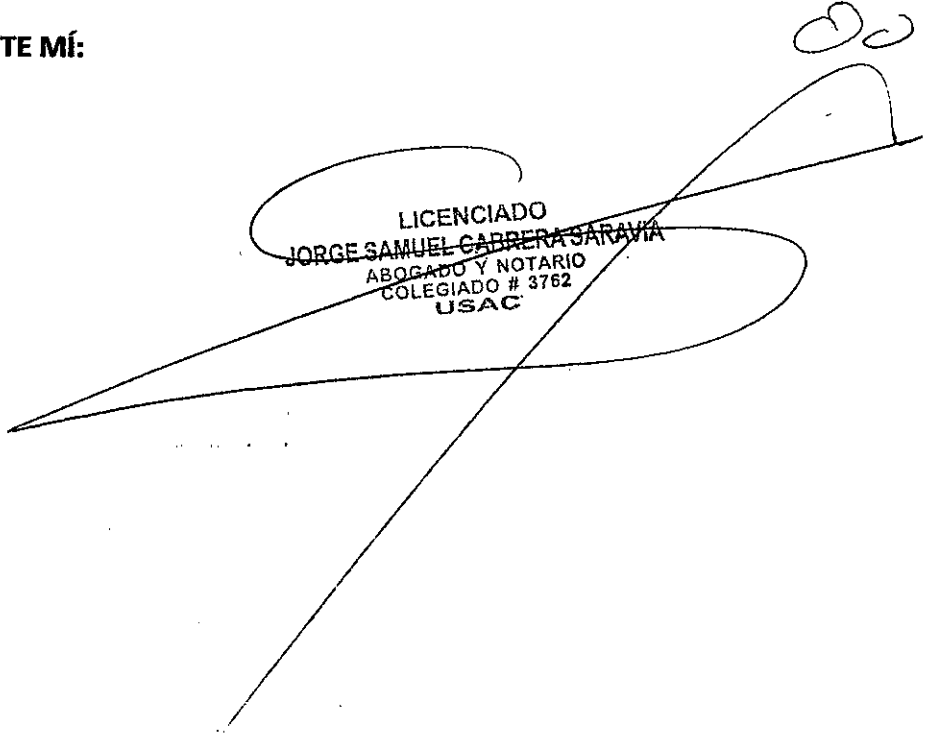
LICENCIADO SAMUEL CABRERA SARAVIA
ABOGADO Y NOTARIO

civil "Voces de Vida". CUARTO: En virtud de lo anterior, la Asamblea General Ordinaria de Asociados, después de amplias deliberaciones, por unanimidad designan como PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA Y REPRESENTANTE LEGAL, por el plazo de tres (3) años a partir de la fecha de su inscripción, al señor JOSÉ FERNANDO ROCA GUINEA, quien podrá representar a la asociación civil denominada "VOCES DE VIDA" judicial y extrajudicialmente y tendrá todas las facultades establecidas por las leyes vigentes y la escritura social, sin limitación alguna. QUINTO: Como consecuencia, la Asamblea General Ordinaria de Asociados por unanimidad acuerda CANCELAR EL NOMBRAMIENTO del señor ILDE ALEXANDER LARA CHAVARRIA como Presidente de la junta directiva y representante legal de la asociación civil denominada VOCES DE VIDA, teniendo como nuevo nombramiento, el consignado en el punto anterior de la presente acta. SEXTO: Se autoriza y se faculta al señor JOSÉ FERNANDO ROCA GUINEA, para que, concurra ante notario para la autorización, inscripción y cancelación del nombramiento del señor Ilde Alexander Lara Chavarría, así como la autorización de la respectiva acta de su nombramiento como PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA Y REPRESENTANTE LEGAL de la entidad "Voces de Vida" e inscripción en el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación de la República de Guatemala." CUARTO: No habiendo nada más que hacer constar y para que sirva de legal NOMBRAMIENTO al señor JOSÉ FERNANDO ROCA GUINEA, en su calidad de PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA Y REPRESENTANTE LEGAL de la asociación civil no lucrativa denominada "VOCES DE VIDA" con las facultades y limitaciones expresadas en las cláusulas anteriores, cuando son las ocho horas con treinta minutos, en el mismo lugar y fecha de su inicio, doy por terminada la presente acta notarial, la que extendiendo en tres hojas de papel bond, utilizadas, las dos primeras en ambos lados, y la tercera, únicamente en su anverso, adhiriendo un timbre fiscal

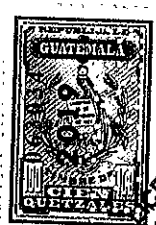
por el valor de cien quetzales, con número de registro cero sesenta y tres mil treinta y cuatro (063034), para cubrir el impuesto correspondiente, y demás timbres de ley; leído lo escrito al requirente, la acepta, ratifica y firma junto con el Notario que autoriza, quien de todo lo actuado DOY FE.



ANTE MÍ:



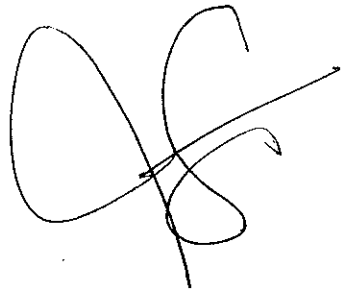
LICENCIADO
JORGE SAMUEL CABRERA SARAVIA
ABOGADO Y NOTARIO
COLEGIADO # 3762
USAC

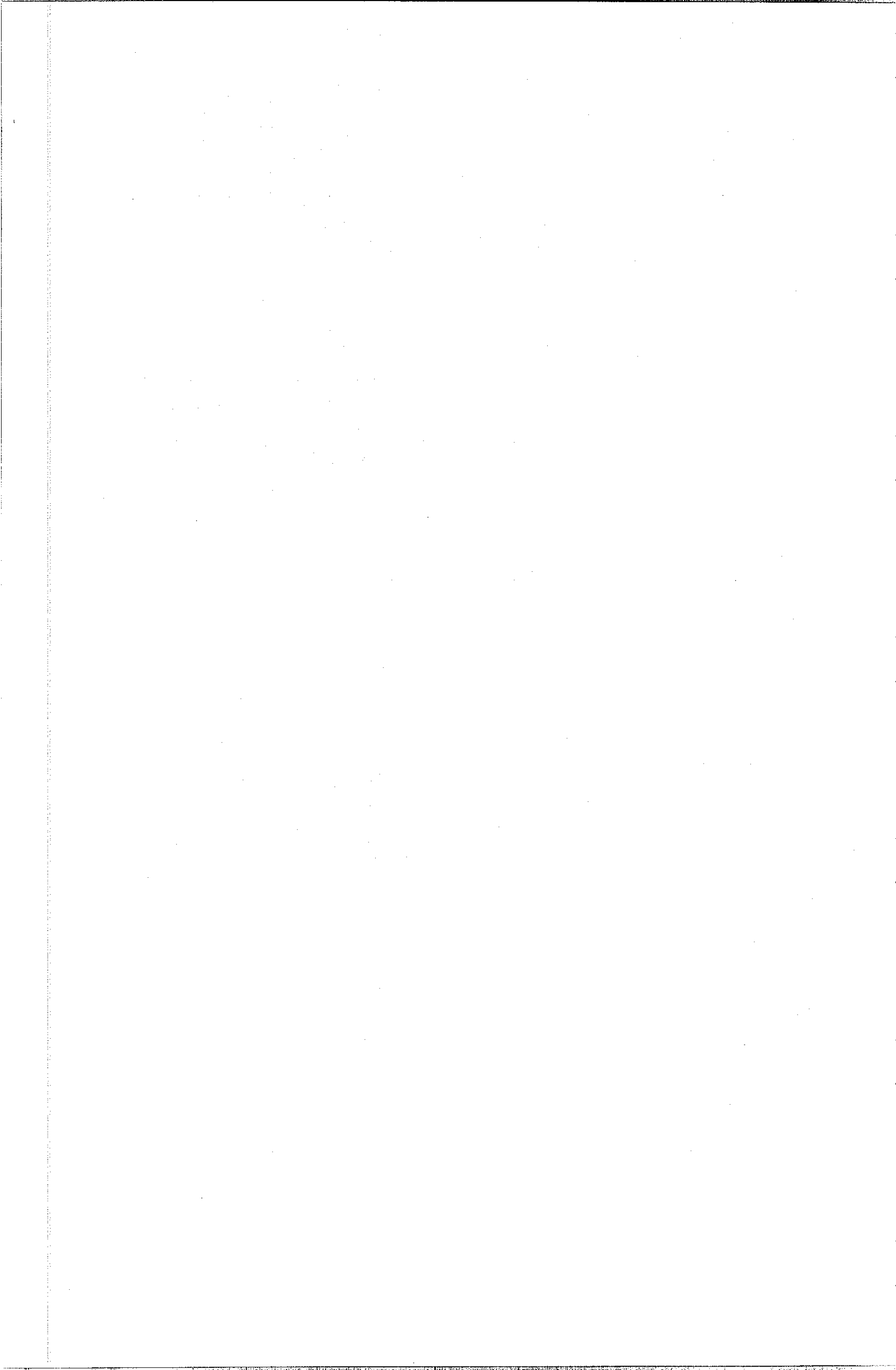


LICENCIADO
JORGE SAMUEL CABRERA SARAVIA
ABOGADO Y NOTARIO
COLEGIADO # 3762
USAC



Licenciado
Hansel Ernesto Barata Valdés
ABOGADO Y NOTARIO





224



REGISTRO DE LAS PERSONAS JURÍDICAS RAZÓN DE INSCRIPCIÓN DE NOMBRAMIENTOS

Con base al acta notarial autorizada en la ciudad de Guatemala, en fecha 22 de Enero 2019, por el Notario JORGE SAMUEL CABRERA SARAIVIA, se inscribe en este Registro bajo la partida número 246, folio 246, del libro 59 de Nombramientos, el nombramiento de JOSÉ FERNANDO ROCA GUINEA, como PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA Y REPRESENTANTE LEGAL de la entidad "VOCES DE VIDA" la que podrá abreviarse "VV", inscrita en el Registro de Personas Jurídicas, bajo la partida 418, folio 418 del libro 5 de Asociaciones Civiles. Plazo del Cargo: Inicia el 26/2/2019 y vence el 25/2/2022. Guatemala, 26 de Febrero 2019. Expediente Número 5114021988591. Arancel según Acuerdo Gubernativo Número 404-2011, Artículo 2: Q. 75.00.

El Registro del presente documento no prejuzga sobre el contenido ni validez del mismo, ni del original que reproduce y no convalida hechos o actos nulos o ilícitos.



[Handwritten signature]
Lcda. Jennie Alejandra Nello Rosales
Registradora
Registro de las Personas Jurídicas
Ministerio de Gobernación



Registro de las Personas Jurídicas

5ª. avenida 10-53, zona 1, Ciudad de Guatemala. PBX: 2413 - 8888, exts. 5614 y 5615.

www.mingob.gob.gt/rpj

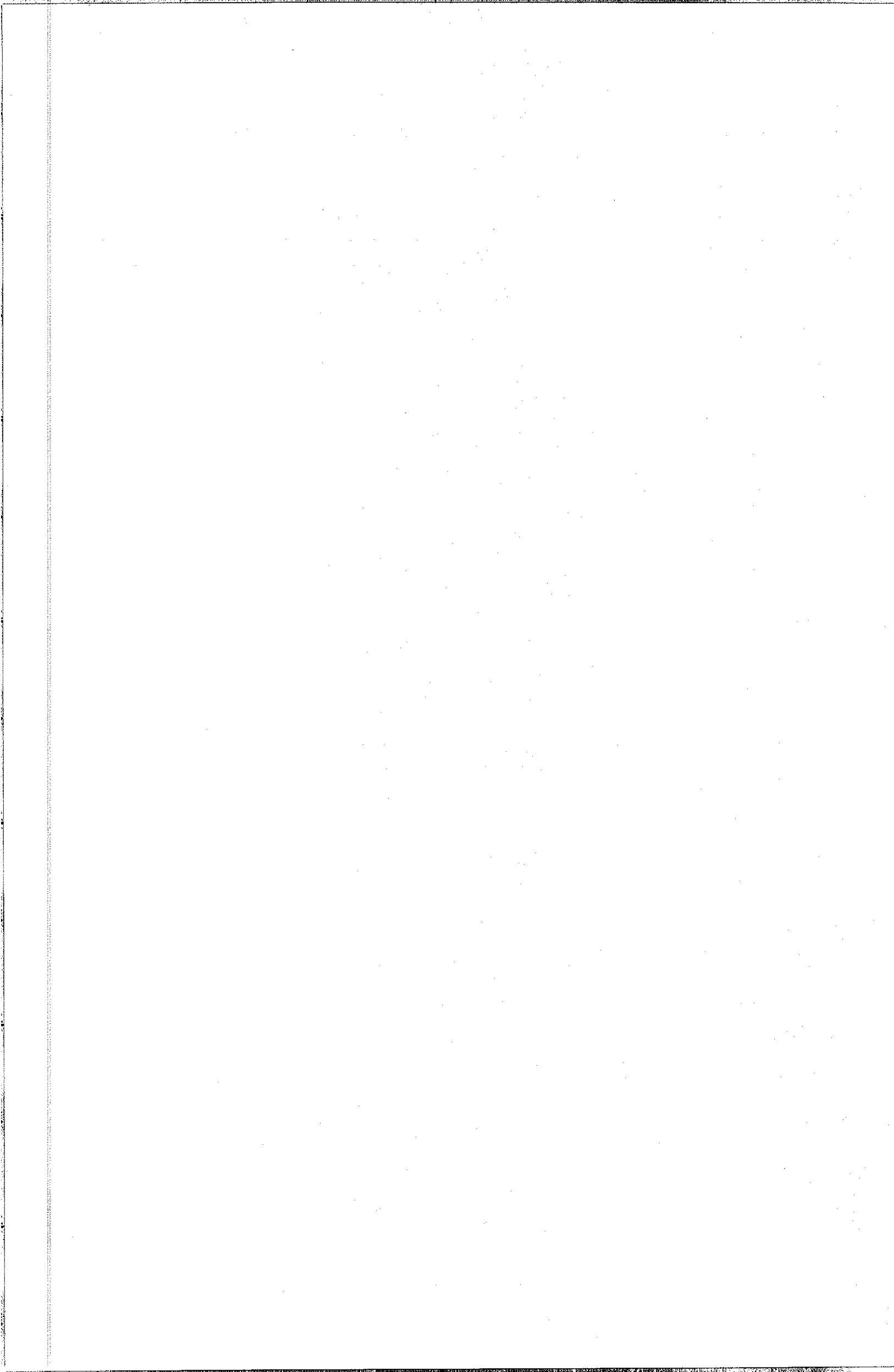
Impreso el: 26 Feb 2019 16:12:12



[Handwritten signature]
Hansel Ernesto Scharuta Valdés
ABOGADO Y NOTARIO



[Handwritten signature]





TEDEFE "POR ELECCIONES DEMOCRÁTICAS Y TRANSPARENTES"

Resolución de aprobación de proceso electoral TEDEFE-ASODEPT-BAD-JUT-10/2019

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DEPORTE FEDERADO, Guatemala, tres de septiembre de dos mil diecinueve.

Se tiene a la vista para resolver el proceso eleccionario de la ASOCIACIÓN DEPORTIVA DEPARTAMENTAL DE BÁDMINTON DE JUTIAPA;

CONSIDERANDO:

Que el día VEINTICUATRO DE AGOSTO DE DOS MIL DIECINUEVE, a las QUINCE HORAS CON TREINTA MINUTOS, en la Casa del Deportista, ubicada en la sexta calle, La Ronda, Casa número uno guion cincuenta y tres, zona uno, anexo a correo, departamento de Jutiapa, se realizó la ASAMBLEA GENERAL de la entidad indicada, de conformidad con la convocatoria específica por este Tribunal.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la ley de la materia, se realizó la elección para optar a los cargos de Presidente, Secretario y Tesorero del Comité Ejecutivo, en la que participó una planilla, cuya solicitud de inscripción fue debidamente aceptada por este Tribunal.

CONSIDERANDO:

Que la Asamblea indicada se realizó de conformidad con la ley y en la misma resultó ganadora por mayoría de votos la planilla número uno, integrada por los señores: JOSÉ ALBERTO GRIJALVA GONZÁLEZ, JOSÉ FERNANDO ROCA GUINEA y PAULAMARÍA ESCOBAR NATARENO, para ocupar los cargos de Presidente, Secretario y Tesorero del Comité Ejecutivo de la Asociación Deportiva Departamental de Bádminton de Jutiapa.

4ta. Calle, 7-53 de la Zona 9, Edificio Torre Azul, 9no. Nivel, Oficina 902, - Teléfonos: 2361-8760, 2361-8399



Hansel Ernesto Scaruta Valdés ABOGADO Y NOTARIO

Handwritten signature and scribble



00 03

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los Artículos 106, 107, 108, 109, 110, 150, 153, 154, 155, 156, 158 y 160 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, este Tribunal al resolver **DECLARA: I) VÁLIDO** el evento eleccionario realizado el **VEINTICUATRO DE AGOSTO DE DOS MIL DIECINUEVE**, para elegir a las personas que deben ocupar los cargos convocados en la **Asociación Deportiva Departamental de Bádminton de Jutiapa; II) En consecuencia declara ELECTOS** a los señores: **JOSÉ ALBERTO GRIJALVA GONZÁLEZ, JOSÉ FERNANDO ROCA GUINEA y PAULAMARÍA ESCOBAR NATARENO**, para ocupar los cargos de **Presidente, Secretario y Tesorero del Comité Ejecutivo de la Asociación Deportiva Departamental de Bádminton de Jutiapa**, para finalizar período el **SIETE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE**. III) Notifíquese.

[Handwritten Signature]
 Lic. Elinor Virelli Méndez Méndez
 PRESIDENTE
 TEDEFE

[Handwritten Signature]
 Lic. César Florencia Gonda Jortilla
 VICEPRESIDENTE
 TEDEFE

[Handwritten Signature]
 Licda. Mireiam Alicia Guerrero Rodríguez
 SECRETARIA
 -TEDEFE-

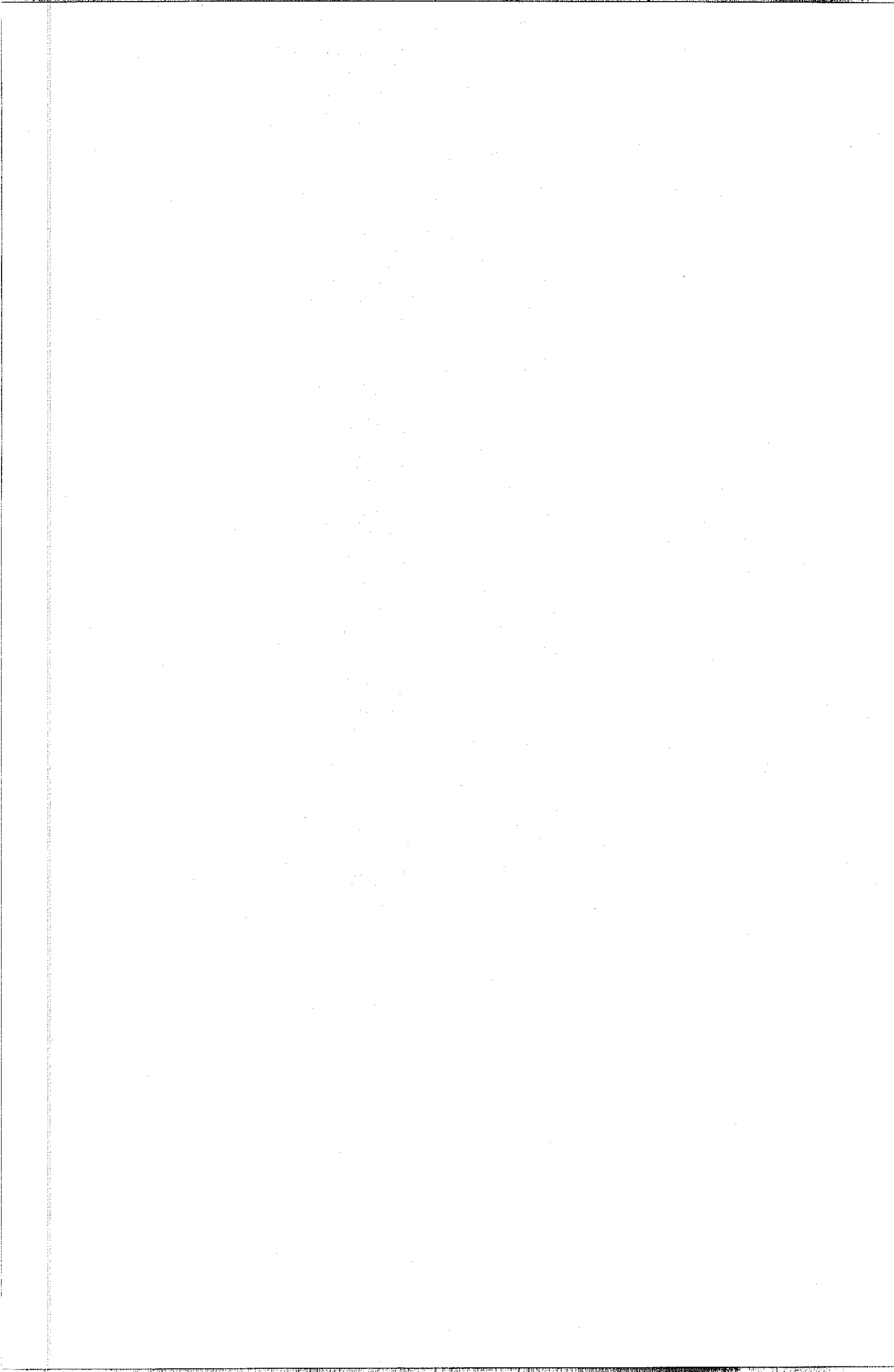
[Handwritten Signature]
 Lic. Ricardo Amilcar Masopu Gumbau
 VOCAL
 TEDEFE



Mano: 9
 Año: 19

[Handwritten Signature]
 Hansel Ernesto Scurata Valdés
 ABOGADO Y NOTARIO

[Large Handwritten Signature]



277



TEDEFE

"POR ELECCIONES DEMOCRÁTICAS Y TRANSPARENTES"



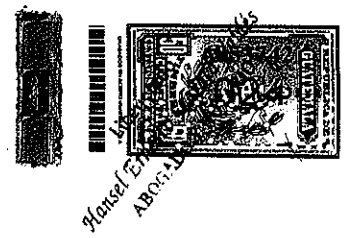
En la Ciudad de Guatemala el día seis de septiembre del año dos mil diecinueve, siendo las dieciséis horas con veinte minutos, en la sede del Tribunal, cuarta calle, siete guión cincuenta y tres, Edificio Torre Azul, Noveno Nivel, Oficina novecientos dos de la zona nueve de esta ciudad, NOTIFIQUÉ vía correo electrónico hidrofuerzagt@gmail.com, albestriano@hotmail.com, pau.natareno@gmail.com, a los señores: JOSÉ ALBERTO GRIJALVA GONZÁLEZ, JOSÉ FERNANDO ROCA GUINEA y PAULAMARÍA ESCOBAR NATARENO, Resolución de aprobación de proceso electoral, de fecha tres de septiembre de dos mil diecinueve, dictada por el Tribunal Electoral del Deporte Federado.

ENTIDAD	NO. RESOLUCIÓN	FECHA
ASOCIACIÓN DEPORTIVA DEPARTAMENTAL DE BÁDMINTON DE JUTIAPA	TEDEFE-ASODEPT-BAD-JUT-10/2019	03/09/2019

Por cédula que entregué a _____
quien de enterado (a) firmó: _____

[Signature]
NOTIFICADORA
TEDEFE
TRIBUNAL ELECTORAL DEL DEPORTE FEDERADO

4ta. Calle, 7-53 de la Zona 9, Edificio Torre Azul, 9no. Nivel, Oficina 902, • Teléfonos: 2361-6760, 2361-8399,



[Signature]
Hansel Ernesto Scarata Valdés
ABOGADO Y NOTARIO

[Signature]





11



Hansel Ernesto Scurua Valdés
ABOGADO Y NOTARIO



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

CONJUVE

Consejo Nacional de la Juventud
Presidencia de la República

**EL CONSEJO NACIONAL DE LA JUVENTUD - CONJUVE-
OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA A:**

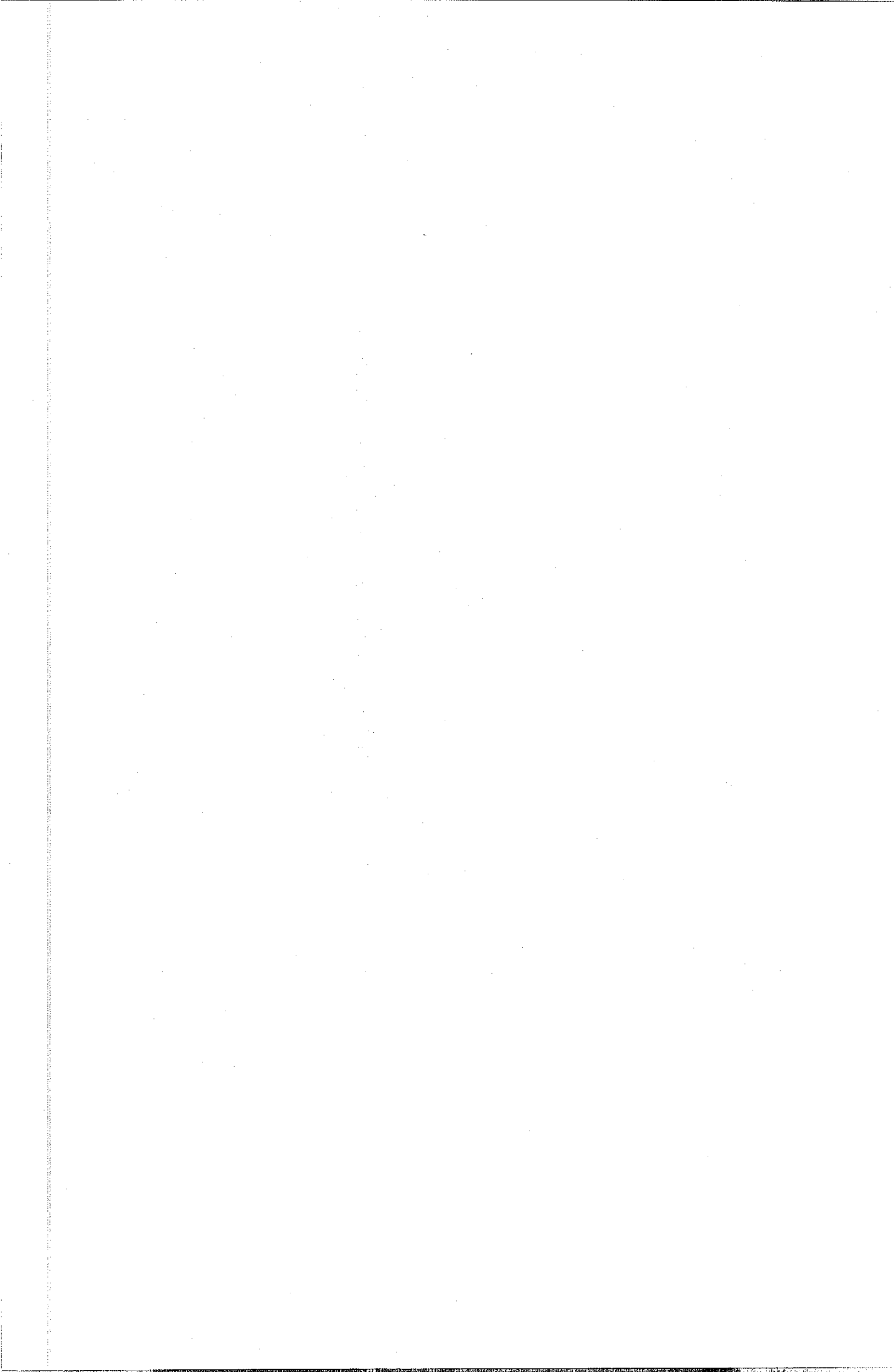
José Fernando Roca Guinea

Por su apoyo en el embalaje y logística para la elaboración del
Kit Juntos Saldremos Adelante.

Guatemala, 26 de abril de 2020.

José Grijalva
Director General
-CONJUVE-

**#JUNTOS
SALDREMOS
ADELANTE**





COOPERACIÓN BILATERAL CUBA - GUATEMALA
COORDINACION BMC SAN MARCOS



San Marcos, 19 de septiembre del 2023.

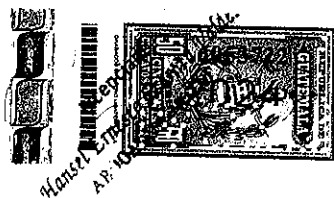
A: Quien interese


De la manera más atenta me dirijo a usted deseándole éxitos en sus actividades diarias.

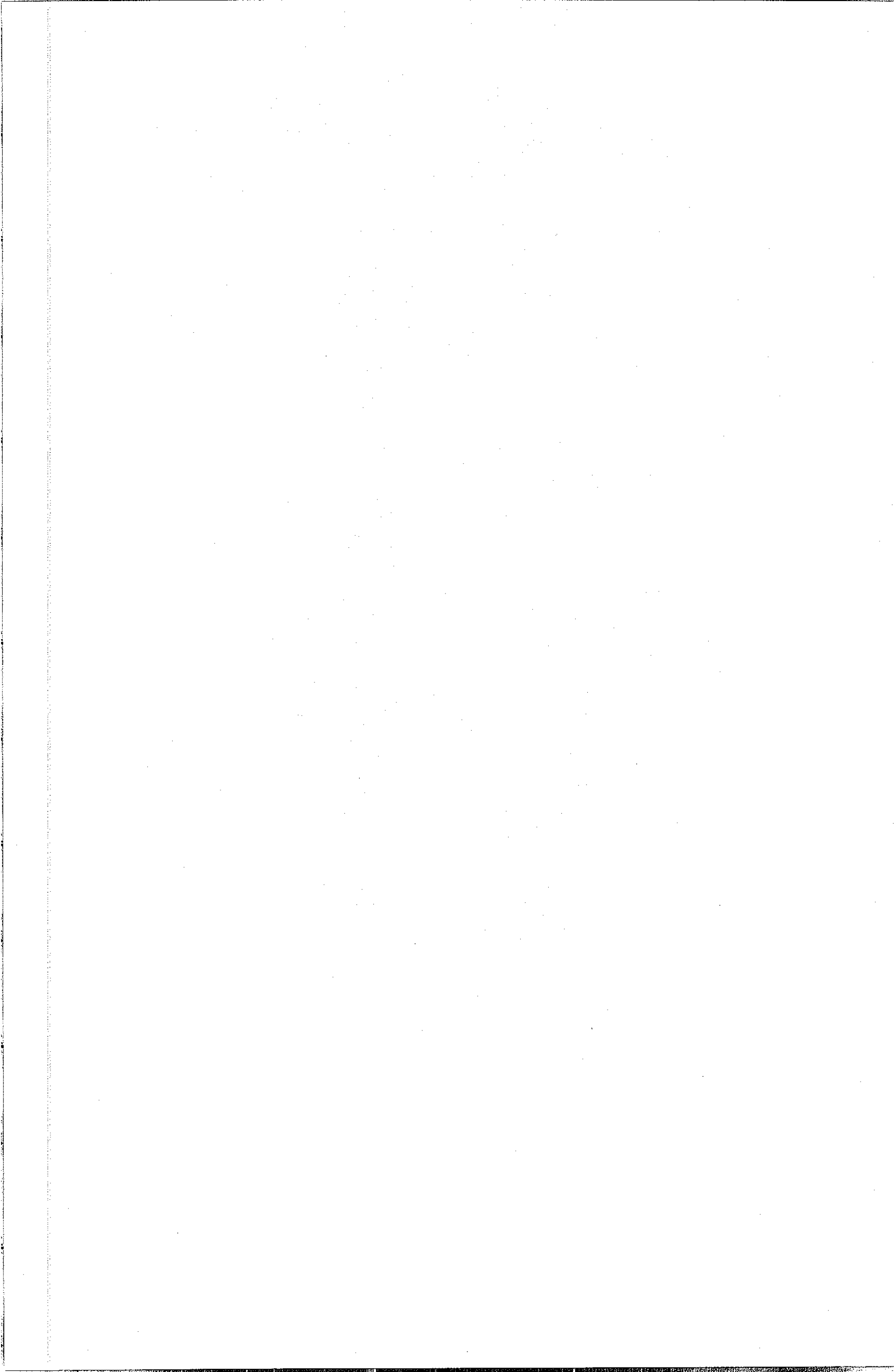
El motivo de la presente es hacer constar que **JOSÉ FERNANDO ROCA GUINEA** con documento de identificación número **2644 76271 0101** ha participado de manera voluntaria en las Jornadas de Salud organizadas por la Dirección Departamental de Redes Integrales de Servicios de Salud y la Brigada para permitir el acceso a los servicios sanitarios, como uno de los derechos humanos fundamentales, a comunidades del área rural de este departamento, beneficiando a familias de escasos recursos durante el período comprendido entre Enero del 2021 y la presente fecha. Su participación fue muy valiosa para la organización y desarrollo de estas actividades que permitieron realizar acciones integrales de salud en las comunidades más necesitadas.

Sin otro particular, me suscribo de usted


F. 
Dr. Orelvys Espinoza
Coordinador Brigada Médica Cubana
San Marcos

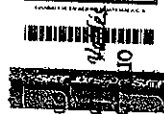



Hansel Ernesto Staruta Valdés
ABOGADO Y NOTARIO



LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTO:

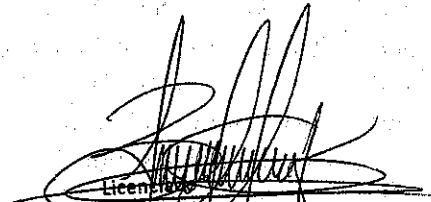
En la ciudad de Guatemala, el día dieciséis (16) de mayo del año dos mil veinticuatro (2,024), como Notario, **DOY FE:** que las CIENTO VEINTITRÉS (123) HOJAS de papel bond tamaño oficio en papel especial para fotocopias que anteceden son **AUTÉNTICAS** en virtud de haber sido reproducidas el día de hoy directamente de su documento original, las cuales reproducen el siguiente documento: **a)** Quince (15) diplomas emitidas por distintas instituciones sobre diversas temáticas a favor del señor José Fernando Roca Guinea; **b)** Constancia de Prestación de Servicios como Abogado en Materia Penal de la entidad DGTA Sociedad Anónima, en favor de José Fernando Roca Guinea; **c)** Constancia de Prestación de Servicios como Abogado en Materia Penal de la firma de abogados denominada IURECO, en favor de José Fernando Roca Guinea; **d)** Constancia de Prestación de Servicios Profesionales como Asesor en Materia Penal de la entidad SEPROGUA, en favor de José Fernando Roca Guinea; **e)** Constancia de Prestación de Servicios como Abogado Externo en Materia Penal del Bufete de Abogados Guerrero y Villatoro Juristas, Sociedad Anónima, en favor de José Fernando Roca Guinea; **f)** Constancia de Prestación de Servicios como Abogado Externo en Materia Penal de la entidad Aspectos Contables, en favor de José Fernando Roca Guinea; **g)** Constancias de Prestación de Servicios Profesionales y Contratos de Prestación de Servicios de la Dirección General del Sistema Penitenciario a favor de José Fernando Roca Guinea; **h)** Constancias y Contratos de Prestación de Servicios Profesionales como Asesor del Consejo Nacional de la Juventud del señor José Fernando Roca Guinea; **i)** Contrato de Prestación de Servicios Profesionales como Consultor y Asesor del Ministerio de Salud del señor José Fernando Roca Guinea; **j)** Constancia y Contrato de Prestación de Servicios Profesionales como Abogado de la Procuraduría General de la Nación del señor José Fernando Roca Guinea; **k)** Contrato de Servicios Técnicos prestados al Ministerio de Salud del señor José Fernando Roca Guinea; **l)** Constancia de Prestación de Servicios Técnicos en Sistema Penitenciario del señor José Fernando Roca Guinea; **m)** Constancia de Prestación de Servicios en la Oficina de Derechos Humanos del Arzobispado de Guatemala del señor José Fernando Roca Guinea; **n)** Certificación de puestos, constancia laboral, evaluación de desempeño del señor José Fernando Roca Guinea como Auxiliar Judicial de Instancia en el Organismo Judicial de Guatemala; **ñ)** Constancia laboral del señor José Fernando Roca Guinea en el Programa Regional de USAID para el Fortalecimiento de la Justicia Laboral CAFTADR; **o)** Diploma por la Medalla a la Excelencia Profesional emitido por el Presidente del Tribunal del Honor del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala; **p)** Primer Testimonio de la Escritura Constitutiva de la entidad no lucrativa siendo la Asociación Civil denominada Voces de Vida con su respectiva inscripción registral la cual acredita al señor José Fernando Roca Guinea como asociado fundador de la misma; **q)** Acta Notarial de nombramiento con su respectiva razón de inscripción del señor José Fernando Roca Guinea como Presidente de la Junta Directa y Representante Legal de la Asociación Civil denominada Voces de Vida; **r)** Resolución del Tribunal Electoral del deporte federado que acredita al señor José Fernando Roca Guinea como Secretario de la Asociación Deportiva de Badminton del departamento de Jutiapa; **s)** Diploma por apoyo a embalaje y logística de kit por el Covid19 del Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE- al señor José Fernando Roca Guinea; **t)** Constancia por participación voluntaria en jornadas de salud en la cooperación bilateral Cuba-Guatemala de la Coordinación BMC de San Marcos del señor

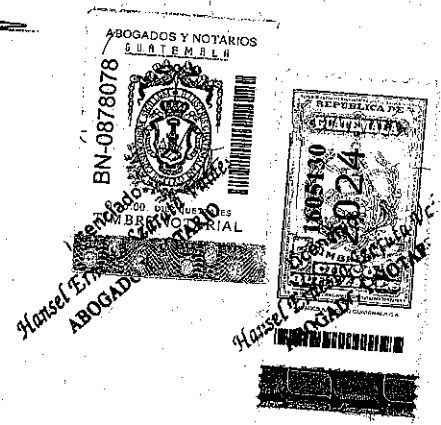


Licenciado
Hansel Ernesto Solís
ABOGADO

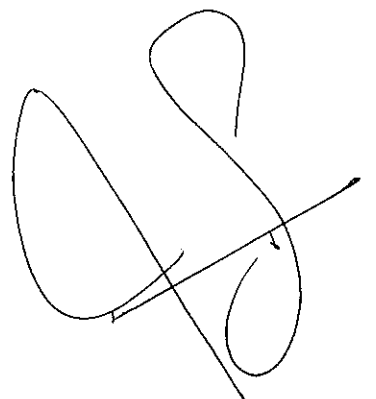
José Fernando Roca Guinea. En fe de lo cual firmo y sello, la que consta en ciento veintitrés hojas de papel bond tamaño oficio, siendo esta última la ciento veinticuatro en la cual se incluye la presente acta de legalización a la cual se le adhieren los timbres de conformidad con lo regulado en la ley.

POR MI Y ANTE MI:


Licenciado
Hansel Ernesto Scurua Valdes
ABOGADO Y NOTARIO



PLAN DE TRABAJO

A handwritten signature or set of initials in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to consist of several overlapping loops and a diagonal stroke.



282

**INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
REPUBLICA DE GUATEMALA**



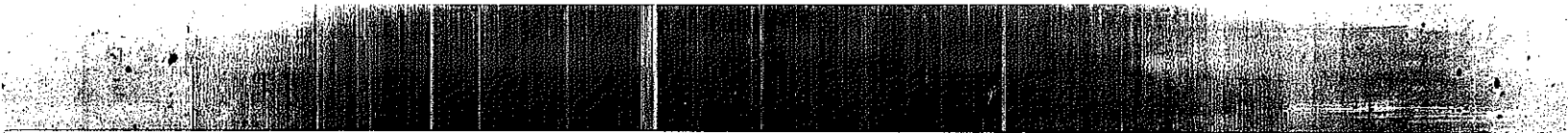
IDPP
Instituto de la Defensa
Pública Penal

**PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL
2024 - 2029**

**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL**

PONENTE:

M.Sc. José Fernando Roca Guinea
Maestro en Ciencias del Derecho Penal



[The main body of the page is mostly blank with significant noise and artifacts, including vertical lines and speckles. Faint, illegible markings are visible on the right side.]

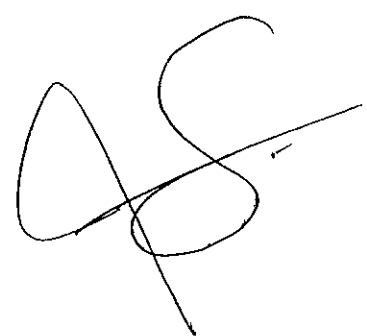
INTRODUCCIÓN:

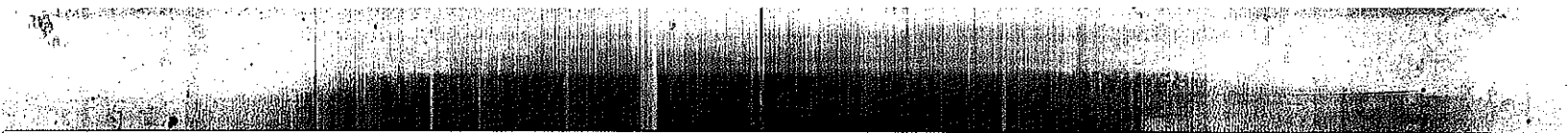
El Instituto de la Defensa Pública Penal, desempeña un papel fundamental en la protección de los derechos individuales, la equidad procesal y la integridad del sistema judicial, contribuyendo así a la construcción de sociedades más justas y democráticas, garantizando a la vez que todas las personas, principalmente las más vulnerables y con escasos recursos económicos, tengan acceso a representación legal en los procedimientos judiciales, lo cual promueve la igualdad ante la ley y evita que los individuos más susceptibles sean excluidos del sistema judicial.

La defensa pública penal es fundamental para garantizar juicios justos, acompañamiento de profesionales especializados y evitar la posibilidad de condenas injustas, desempeñando un papel crucial en la protección de los derechos humanos, contribuye así a mantener la imparcialidad y la integridad del sistema judicial, al mismo tiempo que ayuda a aliviar la carga del sistema judicial al agilizar los procesos judiciales y evitar retrasos innecesarios. Finalmente, la defensa pública penal desempeñada de manera eficiente aumenta la confianza en el sistema judicial, manteniendo la legitimidad institucional y promoviendo el cumplimiento de las decisiones judiciales por parte de la sociedad.

El Instituto de la Defensa Pública Penal, siendo una instancia de carácter público, debe ser una institución técnica con la capacidad de tomar decisiones basadas en criterios objetivos, promoviendo la eficiencia y la eficacia, la imparcialidad, la transparencia y el profesionalismo en beneficio de la sociedad en su conjunto, promoviendo ante todo la neutralidad e imparcialidad, la transparencia y rendición de cuentas, el profesionalismo y la especialización, así como el enfoque del bien común.

Se presenta a continuación, una propuesta de **PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL** bajo la figura de Director del Instituto de la Defensa Pública Penal de la República de Guatemala, para el período comprendido del 2024 al 2029, respectivamente, como un instrumento que guíe la intervención coordinada institucional para alcanzar la visión, la aplicación de la ley respetiva y sobre todo, el cumplimiento del artículo 1 del Decreto No. 129-97, así como brindar servicios de atención con calidad y calidez y acompañamiento a la sociedad guatemalteca.





MARCO LEGAL VINCULANTE:

Se mencionan los principales instrumentos legales o normativos generales y específicos que tiene relación directa con el desempeño de las funciones del Director del Instituto de la Defensa Pública Penal de la República de Guatemala:

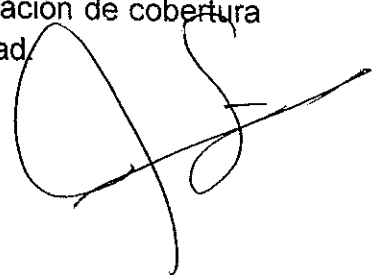
- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley de Servicio Público de Defensa Penal, Decreto No. 129-97
- Reglamento de la Ley de Servicio Público Penal, acuerdo No. 04-99
- Ley orgánica del Ministerio Público
- Ley del Procurador de los Derechos Humanos
- Código Penal
- Código Procesal Penal
- Ley del Sistema Penitenciario
- Ley del Servicio Civil
- Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97
- Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites administrativos, Decreto No. 05-2021

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LA INSTITUCIÓN:

El Instituto de la Defensa Pública Penal, desempeña un papel fundamental en la protección de los derechos individuales, la equidad procesal y la integridad del sistema judicial, contribuyendo así a la construcción de sociedades más justas y democráticas.

Esta institución, nació a luz pública y vida jurídica en el año 1997, con la emisión y vigencia del Decreto No. 129-97 (Ley de Servicio Público de Defensa Penal), es una institución pública con independencia técnica y funcional, es un órgano de control jurídico y administrativo que forma parte del sistema integrado de justicia de la República de Guatemala y que tiene la responsabilidad de asistir gratuitamente a personas de escasos recursos económicos de todo el país y que estén vinculados a procesos penales legalmente declarados.

En los 27 años de vida jurídica que tiene la institución, se ha proyectado y servido a la sociedad, brindando servicios públicos de defensa penal con calidad y cobertura, que está llegando a todas las regiones del país, aún siendo necesaria la ampliación de cobertura territorial para brindar el acompañamiento y asesoría legal a la sociedad.





285

Actualmente el Instituto, siendo parte del sistema integrado de administración de justicia, tiene una cobertura estimada de 44% en enfoque territorial dentro del contexto municipal del país, traducido en un poco más de 150 municipios que albergan presencia directa institucional, y aunque se ha marcado un mínimo incremento anual de cobertura, no ha sido el esperado de acuerdo a la demanda que la sociedad necesita de la institución, siendo un factor limitante la disponibilidad presupuestaria para la prestación de los servicios institucionales.

De acuerdo con la nómina de registro en el departamento de recursos humanos, se dispone de un inventario de un poco más de 1,550 trabajadores, de los cuales 1,200 personas, son abogados que atienden a más de 100 mil usuarios y casos anuales a la sociedad. Presupuestariamente, la institución posee el segundo presupuesto mas bajo dentro del sector justicia, ya que para el presente año 2024, el mismo asciende a la cantidad de Q 356.7 millones (Q.266 millones en funcionamiento y Q.90.7 millones en inversión), mismos que están destinados en más del 90% para cubrir el programa de funcionamiento, destinándose muy poco para el fortalecimiento del programa de inversión, lo cual ha limitado marcadamente la ampliación de cobertura en la prestación de servicios institucionales, sin embargo la ejecución presupuestaria anual se ha mantenido en promedio alrededor del 95%.

Como retos y desafíos de plantean de manera general, realizar una gestión integral enfocada a fortalecer los procesos y servicios institucionales en beneficio de la sociedad, lo cual iniciará negociando una mayor asignación presupuestaria con diferentes fuentes de financiamiento, fortalecer la tecnología de comunicación e información, y sobre todo establecer una cultura de transparencia y ética institucional. La base para la gestión del incremento presupuestario en los siguientes cinco años será la planificación integral contextualizada en los PEI, POM y POA respectivamente, con el fin de proyectar socialmente a la institución y llevarla a tener la presencia en los 340 municipios del país dentro de las ocho regiones territoriales que incluyen las más de 20 culturas y etnias mayas en toda la República.

VISIÓN, MISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES:

Siendo una institución autónoma con independencia técnica y funcional, que presta el servicio de defensa legal gratuita en el ramo penal, se persigue ante todo dar fiel cumplimiento y reafirmación tanto a la visión y misión institucionales, principalmente, al mandato constitucional y al mandato institucional, así como el establecimiento de un proceso permanente de revisión y actualización tanto de los valores como de la filosofía de la institución.



286

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

1. Fortalecer la calidad de la defensa pública penal en beneficio de los usuarios de la institución:

- ✓ Implementación de programas permanentes de formación y capacitación académica y profesional del capital humano para la prestación de servicios institucionales, especialmente, para los abogados defensores públicos.
- ✓ Gestión permanente de recursos adecuados para el desarrollo de las funciones judiciales, administrativas y estratégicas para una defensa eficiente, eficaz y efectiva.

2. Potenciar la infraestructura física y tecnología de comunicación digital de la institución:

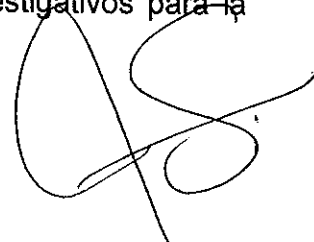
- ✓ La modernización de los sistemas y plataformas informáticas de gestión judicial de los procesos penales y de comunicación con los sujetos procesales.
- ✓ Ampliar y mejorar la infraestructura física de prestación de los servicios institucionales.

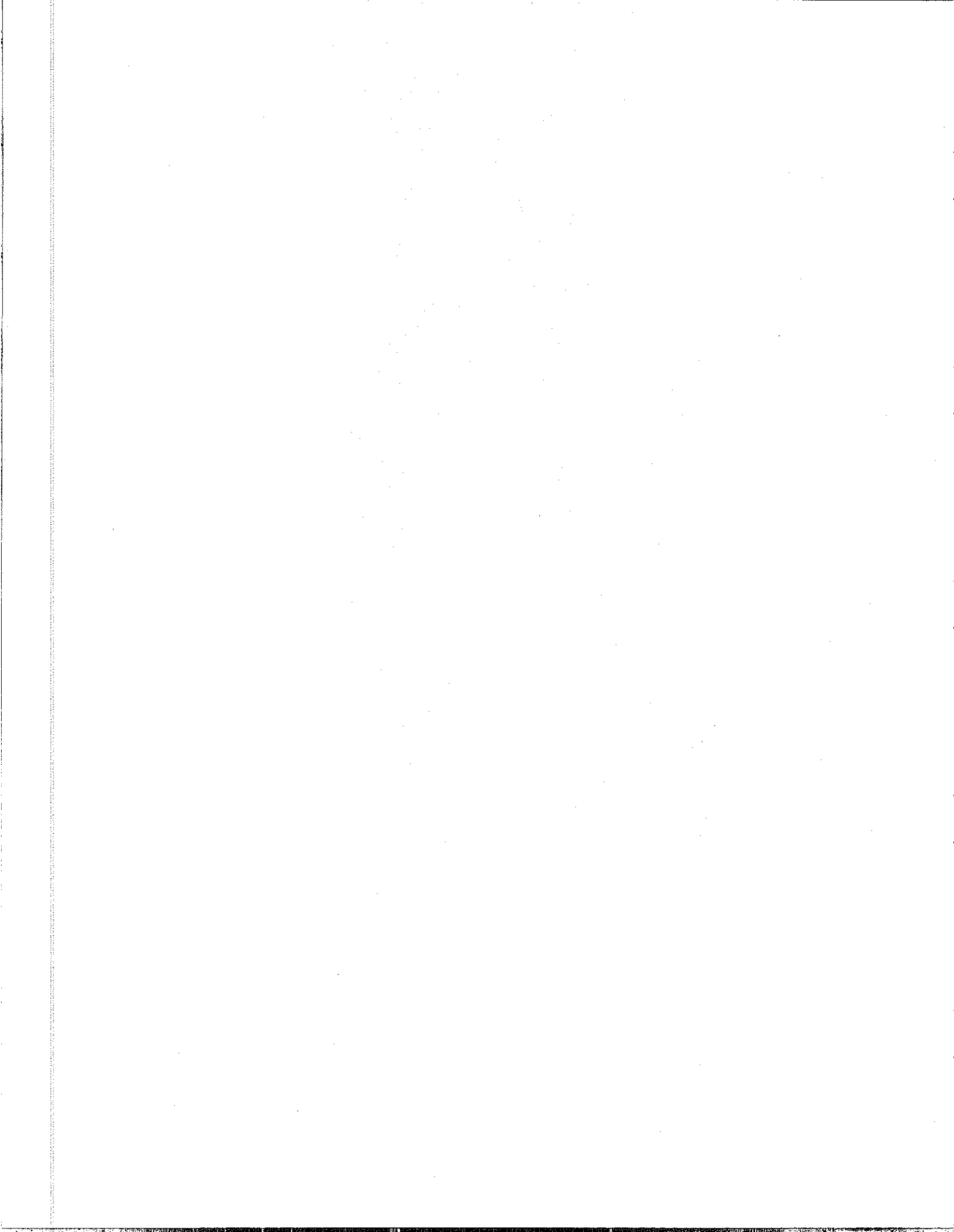
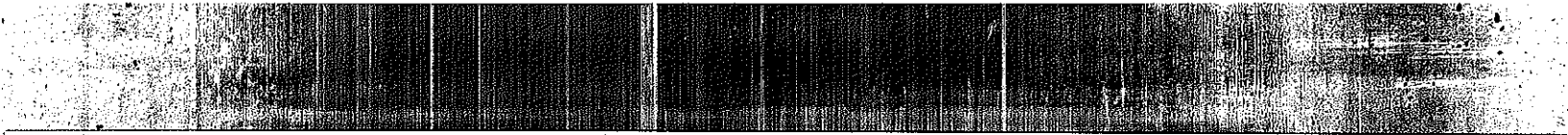
3. Ampliar el acceso a la justicia bajo la filosofía institucional:

- ✓ Establecimiento de un sistema de comunicación y divulgación de servicios institucionales por diferentes vías, para llegar a la población necesitada.
- ✓ Implementación de programas institucionales de servicios de atención especializada para poblaciones vulnerables.

4. Potenciar la investigación y la innovación, así como la creación de una coordinación de consultores técnicos en la defensa penal de las personas sujetas a proceso penal:

- ✓ Fortalecimiento y evaluación de la unidad de investigación jurídica.
- ✓ Promoción de programas de innovación e investigación en la defensa pública penal.
- ✓ La creación de una unidad especializada integrada por distintos profesionales en diversas ramas, que coadyuven en aportar medios investigativos para la defensa en favor de las personas sujetas a proceso penal.





287

5. Promover alianzas institucionales y de cooperación para la defensa pública penal:

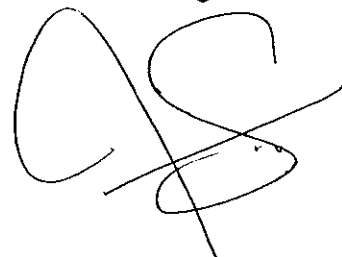
- ✓ Establecimiento de convenios de cooperación con entidades gubernamentales y ONGs.
- ✓ Participación activa en mesas de diálogo y grupos de trabajo relacionados con el sistema judicial.

ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE SEGUIMIENTO:

- ✓ Formulación e implementación de procesos institucionales de planificación, contextualizados en los PEI, POM y POA respectivamente
- ✓ Desarrollo de planes específicos para cada objetivo estratégico.
- ✓ Asignación de responsabilidades y recursos necesarios para la implementación.
- ✓ Establecimiento de indicadores de seguimiento y evaluación.
- ✓ Establecimiento de mecanismos periódicos de evaluación de avance y alcance de resultados.
- ✓ Socialización de informes generales y ejecutivos temporalizados, sobre el progreso del plan de trabajo y de los planes institucionales
- ✓ Identificación de áreas de mejora para futuras planificaciones.
- ✓ Revisión y ajuste de estrategias según los resultados obtenidos.

PRINCIPALES EJES DE TRABAJO:

Se refiere a las áreas temáticas que agrupa una serie de intervenciones institucionales relacionadas entre sí, y orientadas hacia un propósito común. Los ejes de trabajo ayudan a organizar y estructurar el plan de trabajo, permitiendo una visión más clara y coherente de las actividades que se llevarán a cabo para alcanzar los objetivos estratégicos establecidos.





228

1. Transparencia institucional y rendición de cuentas:

La transparencia institucional y la rendición de cuentas son dos conceptos fundamentales en la gestión gubernamental y organizacional que promueven la responsabilidad, la confianza y la eficacia en el ejercicio del poder y la toma de decisiones. La transparencia institucional se refiere a la divulgación de información, mientras que la rendición de cuentas se refiere a la responsabilidad por dicha información y las acciones derivadas de ella. Ambos conceptos son fundamentales para promover la buena gobernanza, la confianza pública y el desarrollo sostenible en cualquier contexto organizacional o gubernamental.

Transparencia institucional:

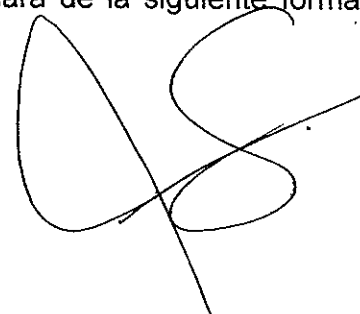
Se refiere a la apertura y accesibilidad de la información relacionada con las actividades, decisiones y procesos de una institución pública o privada. Implica que la información relevante esté disponible para el público de manera clara, comprensible y oportuna. La transparencia institucional fomenta la confianza de los ciudadanos y otros interesados, permite la supervisión y el escrutinio público, y contribuye a prevenir la corrupción y el abuso de poder.

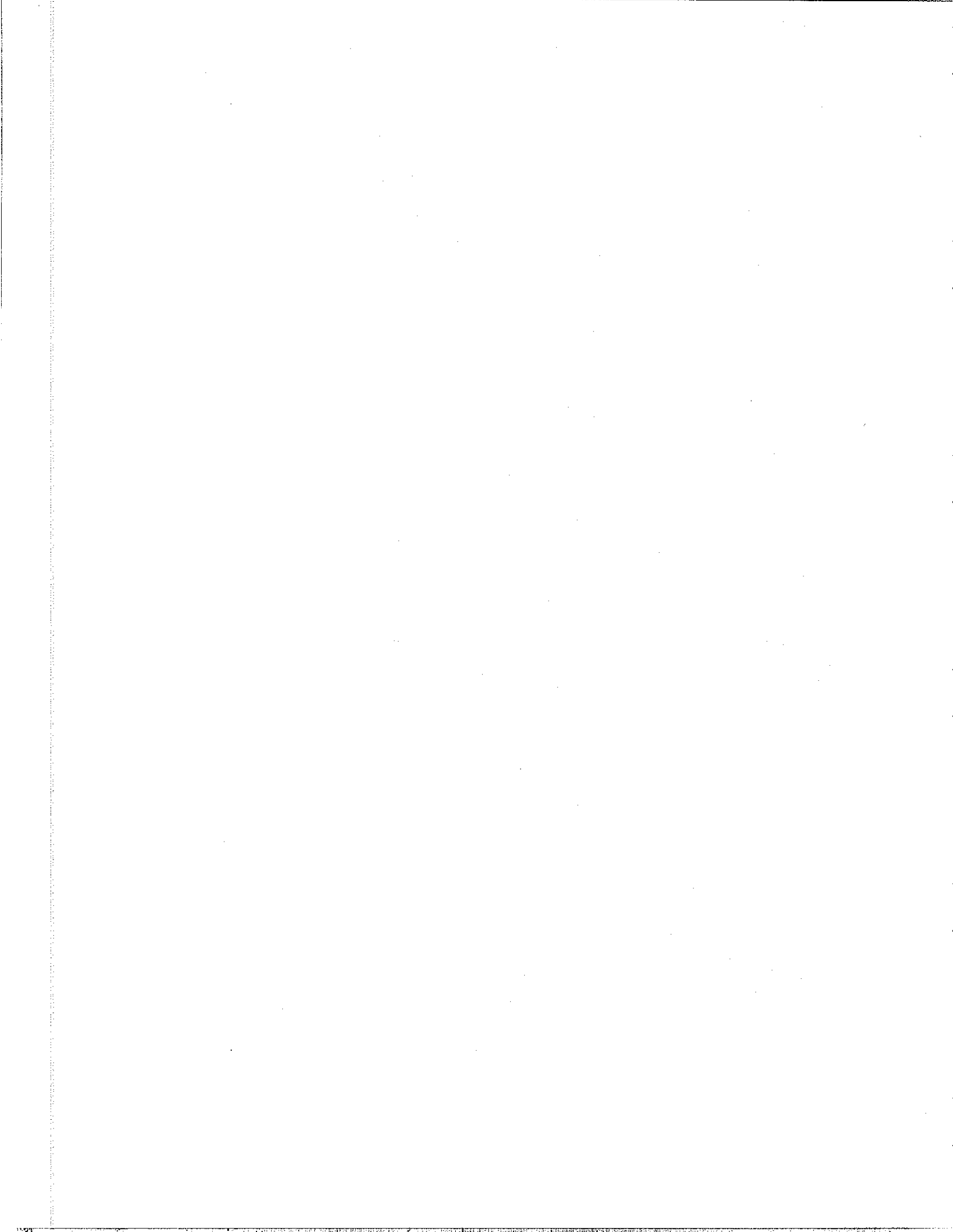
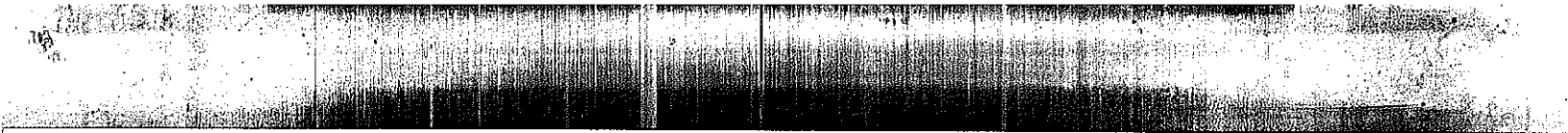
Rendición de cuentas:

Es el proceso mediante el cual una institución o individuo es responsable de sus acciones, decisiones y resultados ante las partes interesadas, incluidos los ciudadanos, los clientes, los inversores y otros actores relevantes. La rendición de cuentas implica que las instituciones sean responsables de explicar y justificar sus acciones, responder a las críticas y los cuestionamientos, y asumir las consecuencias de sus actuaciones, ya sean positivas o negativas. Esto ayuda a garantizar la responsabilidad y la integridad en la gestión de recursos y en el logro de objetivos organizacionales.

2. Fortalecimiento de capacidades del recurso humano para el desempeño de sus funciones:

El fortalecimiento de capacidades del recurso humano implica invertir en el desarrollo integral de los empleados, tanto en términos de habilidades técnicas como de competencias profesionales, con el fin de mejorar su desempeño individual y contribuir al éxito y la sostenibilidad de la institución, para lo cual se actuará de la siguiente forma operativa:





289

Formación y capacitación:

Proporcionar programas de formación y capacitación diseñados para desarrollar habilidades técnicas, conocimientos especializados y competencias específicas relacionadas con las tareas y responsabilidades laborales de los trabajadores. Desarrollo profesional: Ofrecer oportunidades de desarrollo profesional que permitan a los empleados mejorar sus habilidades de liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, resolución de problemas y toma de decisiones, entre otras competencias blandas.

Mentoría y tutoría:

Establecer programas de mentoría y tutoría en los cuales los empleados más experimentados guíen y apoyen a los menos experimentados, facilitando así el intercambio de conocimientos y experiencias dentro de la organización.

Rotación de puestos:

Promover la rotación de puestos o asignaciones temporales que permitan a los empleados adquirir experiencia en diferentes áreas de la organización, ampliando así su conjunto de habilidades y conocimientos.

Evaluación del desempeño:

Realizar evaluaciones periódicas del desempeño de los empleados para identificar áreas de fortaleza y áreas de mejora, y proporcionar retroalimentación constructiva que contribuya al desarrollo profesional y personal.

Programas de reconocimiento y motivación:

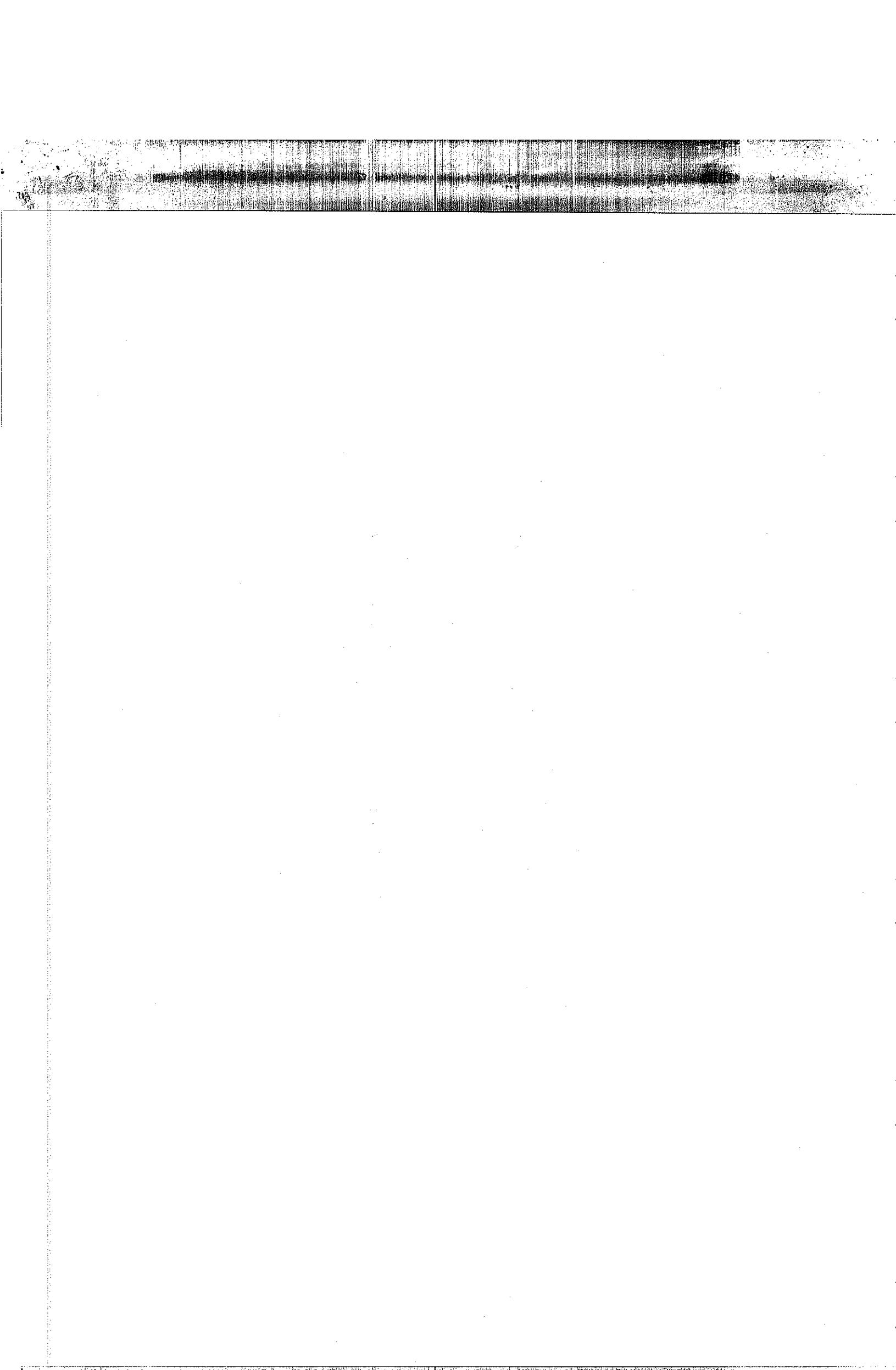
Implementar programas de reconocimiento y recompensas que reconozcan y valoren el desempeño sobresaliente de los empleados, incentivando así su compromiso y motivación para mejorar continuamente.

Cultura organizacional orientada al aprendizaje:

Fomentar una cultura organizacional que valore y promueva el aprendizaje continuo, la innovación y la mejora continua, donde los empleados se sientan seguros para experimentar, aprender de las experiencias y buscar nuevos procesos de ejecutar las atribuciones.

3. Fortalecimiento de la gestión presupuestaria y financiera:

El fortalecimiento de la gestión presupuestaria y financiera institucional implica mejorar los procesos, políticas y prácticas relacionadas con la planificación, gestión, ejecución, seguimiento y control de los recursos financieros de la institución.



Este fortalecimiento es esencial para garantizar el uso eficiente, eficaz y transparente de los fondos disponibles, así como para cumplir con los objetivos estratégicos y las obligaciones legales y regulatorias. Se propone aplicar procesos clave como los siguientes:

Planificación presupuestaria:

Desarrollar un proceso de planificación presupuestaria sólido que incluya la identificación de necesidades, la formulación de objetivos y metas financieras, la asignación de recursos y la elaboración de presupuestos operativos y de capital, de acuerdo a la planificación tipo PEI, POM y POA respectivamente.

Gestión y Elaboración del presupuesto anual institucional:

Establecer procedimientos claros y transparentes para la elaboración del presupuesto, involucrando a todas las áreas relevantes de la institución y garantizando que los recursos se asignen de manera equitativa y en línea con las prioridades estratégicas, de acuerdo a los requerimientos reales derivados de un diagnóstico institucional de recursos financieros y al crecimiento institucional proyectado.

Control y seguimiento presupuestario:

Implementar mecanismos de control y seguimiento presupuestario para monitorear el uso de los fondos, identificar desviaciones o discrepancias, y tomar medidas correctivas cuando sea necesario para garantizar el cumplimiento de los objetivos financieros.

Gestión de ingresos y gastos:

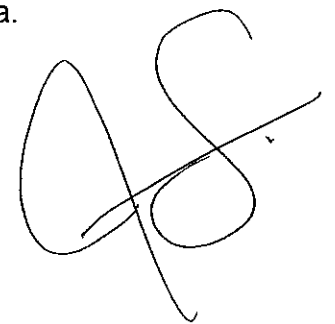
Establecer políticas y procedimientos para la gestión efectiva de los ingresos y gastos de la institución, incluyendo la autorización y registro adecuados de transacciones financieras con intervención de las instancias correspondientes. Se incluye además la generación de informes y reportes financieros periódicos y precisos que proporcionen una visión clara y completa de la situación financiera de la institución, incluyendo estados financieros, informes de ejecución presupuestaria y análisis de desempeño financiero.

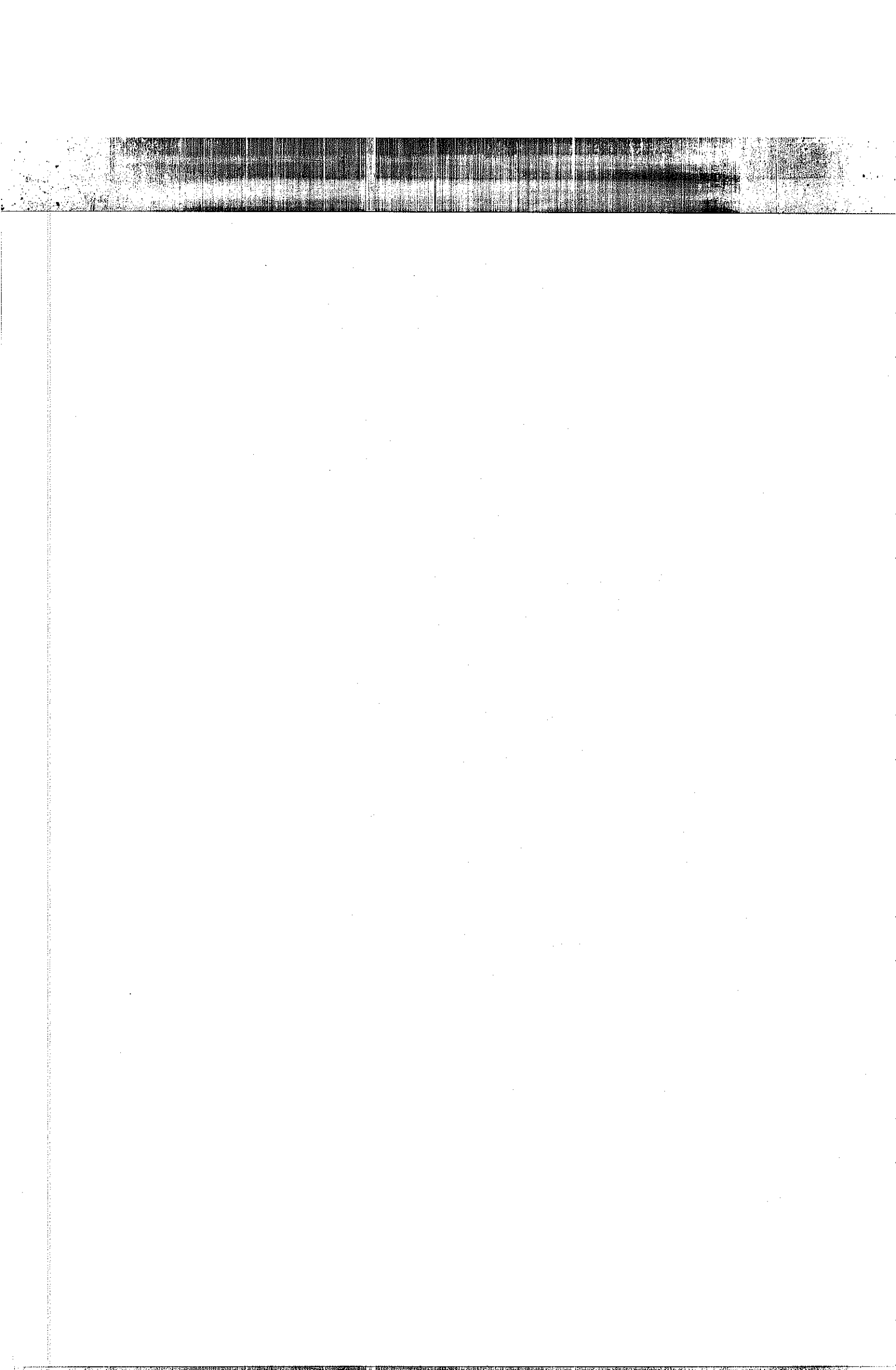
Cumplimiento normativo:

Garantizar el cumplimiento de las normativas y regulaciones financieras aplicables, tanto a nivel nacional como internacional, así como de las políticas y procedimientos internos de la organización relacionados con la gestión presupuestaria y financiera.

Capacitación y desarrollo:

Proporcionar capacitación y desarrollo continuo al personal involucrado en la gestión presupuestaria y financiera para mejorar sus habilidades y conocimientos, y asegurar su capacidad para cumplir con sus responsabilidades de manera efectiva.





4. Ampliación de la cobertura institucional física y laboral:

La ampliación de la cobertura institucional física y laboral implica expandir tanto la presencia física de la institución en términos de infraestructura como el alcance y la capacidad de sus recursos humanos para llevar a cabo sus funciones y servicios de manera más amplia, efectiva y accesible a la comunidad a la que sirve. Proponiendo, por ende, el siguiente proceso operativo o metodológico:

Expansión de la infraestructura física y cobertura institucional:

Esto puede incluir la construcción de nuevas sedes, oficinas o instalaciones para ampliación de cobertura física, así como la renovación o ampliación de las existentes para adaptarse a las necesidades cambiantes de la institución y para brindar un mejor servicio a la comunidad a la que sirve. La ampliación de cobertura estará vinculada a lo indicado en los artículos 21 y 19 de la ley del Servicio Público de Defensa Penal.

Incremento de personal:

La ampliación de cobertura institucional implica a la vez la ampliación incremento tanto de recurso humano y financiero, por lo que será necesario ampliar la nómina de personal en todos los niveles para satisfacer la demanda de servicios o para mejorar la calidad y eficiencia de las operaciones institucionales.

Diversificación de servicios:

Además de aumentar la cantidad de personal, la institución puede optar por diversificar su oferta de servicios para satisfacer mejor las necesidades de su público objetivo. Esto puede incluir la introducción de nuevos programas, servicios o proyectos que amplíen el alcance y el impacto de la institución en la comunidad.

Mejora de la accesibilidad:

Al ampliar la cobertura física y laboral, es importante asegurarse de que los servicios sean accesibles para todas las personas, incluidas aquellas que pueden tener dificultades para acceder a ellos debido a barreras geográficas, económicas, culturales o físicas.

Implementación de tecnología:

La tecnología puede desempeñar un papel importante en la ampliación de la cobertura institucional, permitiendo que la institución llegue a un mayor número de personas de manera más eficiente a través de canales digitales, plataformas en línea o sistemas automatizados.

