

# FELIPE PABLO TZOC

PLAYA PUBLICA ZONA 1 SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

FELIPE PABLO TZOC

NIT: 86056581

**FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A**

DIA	MES	AÑO
31	10	2019

**N° 000102**

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por Servicio como Conserje- mensajero del CAJ, Santiago Atitlán Solola, correspondiente al periodo del 01/10/2019 al 31/10/2019 según Contrato No. SEICMSJ/029/010/2019.	3300.-
	Cancelado	

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL **TOTAL Q. 3300.-**

TOTAL EN LETRAS: Tres mil Trescientos quetzales 00/100



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

Nombre del Contratado: **Felipe Pablo Tzoc**  
Cargo: **Conserje – Mensajero**  
Periodo del: **01/10/2019 al 31/10/2019**

- 1. Informé a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ sobre los desperfectos eléctricos, fugas de agua de los servicios de las áreas del Bufete Popular del Cantón Xechivoy.**
  - Se ha informado este mes a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ sobre los focos que se encuentran quemados en el edificio del Bufete Popular, sapitos de sanitarios en mal estado, y mangueras de lavamanos que se encuentran dañadas del Cantón Xechivoy. De las cuales se le ha informado también al propietario del edificio que se arrenda.
  
- 2. Mantener limpias y presentables las instalaciones de la sede del Centro de Administración de Justicia y Bufete Popular**
  - Todos los días se realiza limpieza en el edificio que ocupa actualmente el Bufete Popular del -CAJ-, con lo cual se logra una buena imagen y un ambiente limpio del mismo para los trabajadores, pasantes y usuarios.
  - Cada dos días se extrae la basura al camión del aseo municipal.
  - Se riegan las plantas verdes que se encuentran en el edificio del Bufete Popular en el Cantón Xechivoy.
  - Se limpian los vidrios del Bufete Popular que está ubicado en el Cantón Xechivoy.
  
- 3. Entrega externa de mensajería que se genera en el Centro de Administración de Justicia y el Bufete Popular y que deba ser entregada en diversas instituciones.**



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Se ha realizado tareas de mensajería para el Bufete Popular del Centro de Administración Justicia -CAJ-.
- Se notifica a patrocinados y demandados en las áreas de influencia del CAJ.
- Se ha apoyado con los requerimientos necesarios del personal del Bufete Popular-CAJ.
- Cuando se es requerido, se colabora con los notificadores del Juzgado de Instancia de Familia, para la localización inmediata de viviendas de los demandados y así poder agilizar los procesos.
- Se colabora con el Trabajador Social adscrito al Juzgado de Primera Instancia de Familia para ubicar la vivienda de la parte actora de los diferentes procesos que se ventilan a efecto de realizar estudios socioeconómicos de los procesos de pensiones alimenticias.

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

- Se ayudó a la secretaria del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia, cuando la misma se encuentra ocupada realizando otras actividades relacionadas a la atención a usuarios que visitan las instalaciones del Bufete Popular.
- Para brindar una atención pronta al usuario, en caso que la intérprete del Bufete Popular se encuentre efectuando su labor con otros usuarios, se le apoya con la interpretación a los patrocinados sobre sus casos.
- Se buscan expedientes en el archivo muerto del Bufete Popular ubicado en el Cantón Xechivoy.
- Se ingresaron datos de las resoluciones notificadas, en el folder correspondiente.
- Se le brindó ayuda a la secretaria a ordenar expedientes cerrados, a clasificarlos por tipo de procesos y ubicarlos en el archivo muerto del Bufete Popular ubicado en el Cantón Xechivoy.
- Se apoyó a la secretaria en la elaboración del detalle de boletas de cargo expreso utilizadas en el mes.



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

**5. Realizar otra actividad inherente a su cargo y que así lo disponga la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ**

- Se ordenaron los expedientes de casos cerrados y se clasificaron por tipos de casos para llevarlos al archivo muerto en las instalaciones del CAJ ubicadas en el Cantón Panabaj.
- Se apoyó a la Directora a ir a entregar los memoriales respectivos al Juzgado competente.
- Se adecuó el área de niños para desarrollar la charla mensual de pasantes dirigida a patrocinadas.
- Se ayudó a la Directora en la búsqueda del expediente en el archivo muerto en el CAJ ubicado en el Cantón Panabaj.
- Se amaron expedientes que se fueron a traer al CAJ del Cantón Panabaj y que fueron ingresados por practicantes del nivel diversificado y así mismo fueron trasladados al CAJ del Cantón Panabaj para ser ordenados en su respectivo lugar.


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

- Se brindó información a las personas que visitan el Bufete Popular acerca de ubicación de las otras instituciones del Sector Justicia
- Se les dio acompañamiento a los usuarios cuando desconocen la ubicación de los juzgados respectivos.
- Se otorgó información a patrocinadas sobre el número de proceso de sus casos fenecidos, para que puedan iniciar un proceso nuevo, y posteriormente los mismos se traen del archivo muerto en las instalaciones del CAJ ubicado en el Cantón Panabaj.




Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

F.

  
**Felipe Pablo Tzoc**  
Conserje-Mensajero  
Santiago Atitlán, Sololá

Vo. Bo.

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



Santiago Atitlán, Sololá 31 de octubre de 2019

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

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

Sin otro particular, me suscribo.



**Felipe Pablo Izoc**  
**DPI 2650945930719**  
**Conserje-Mensajero**  
**Centro de Administración de Justicia –CAJ–**  
**Santiago Atitlán, Sololá**