



# SERVICIOS TECNICOS MARROQUIN

LUIS ARMANDO, RIVERA MARROQUIN  
CANTON VICUALLA NEBAJ, QUICHE

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE Serie A

NIT.: 39795586

Nº 000010

DIA	MES	AÑO
31	08	2019

NOMBRE: *Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ*  
DIRECCION: *5 ave. 8-44 zona 9*  
NIT: *1990743-5* NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
<i>Cancelado</i>	<i>Honorarios por servicios</i>	
	<i>Tecnicos prestados</i>	
	<i>como conserje - Mensajero</i>	
	<i>del Centro de Administracion de Justicia de Nebaj -</i>	
	<i>Quiché, correspondiente</i>	
	<i>del 01 al 31 de agosto</i>	
	<i>de 2019, según contrato</i>	
	<i>No. SEICUSJ/029/021/2019</i>	<i>3,700.00</i>

TOTAL EN LETRAS: *Tres mil setecientos* TOTAL Q. *3,700.00*

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION No. 2019-1-61-697663 del 1 al 50. SERIE A DE FECHA 22/01/2019. VENCE 22/01/2021.  
IMPRESA GUATE-CONTA, QUICHE NIT.: 75630222, TEL: 7736-0194



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

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

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

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

## INFORME MENSUAL DE AVANCES DE RESULTADOS

Centros de Administración de Justicia de Santa María Nebaj – Quiché

**Cargo:** Conserje – Mensajero

**Nombre:** Luis Armando Rivera Marroquín

**Periodo del:** 01 – 08- 2019 al 31-08-2019

**Actividades realizadas:**

**1. Entrega externa de mensajería que se genera en el Centro de Administración de Justicia y en el Bufete Popular y que debe ser entregada en diversas instituciones.**

- Realicé la entrega mensual de hojas de autorización de depósitos y facturas por pago en servicios de arrendamiento del inmueble para las oficinas del Bufete Popular, factura por compra en combustible para la planta de emergencia, factura de combustible para el vehículo asignado a este CAJ, factura por servicio de agua purificada, así como de las de las circulares a los Operadores de Justicia, correspondiente al mes de agosto de 2019.
- Informé nuevamente a la Secretaria que el microondas asignado al Bufete Popular dejó de funcionar (ya no enciende).
- Informé nuevamente a la Secretaria que es necesario solicitar 15 cajas plásticas jumbo para resguardas expedientes fenecidos.

**2. Control y Registro de la Documentación generada:**

- Durante el presente mes, las Solicitudes, circulares y fotocopias solicitadas fueron entregadas a la secretaria de la Coordinación y otras a la Intérprete del Bufete y Pasantes del Bufete Popular.
- Colaboré con recibir y ubicar los expedientes fenecidos para el archivo muerto del bufete popular.
- Colaboré con los pasantes y la Intérprete sacando fotocopias de expedientes y medios de prueba para iniciar procesos.

**3. El reporte diario de la entrega que realice a quien corresponda.**

- Me reporté a diario con la secretaria, Administrador e Intérprete de las entregas que realicé según me fueron asignadas, a las distintas instituciones del Sector Justiciar, ONGs y acreedores por servicios.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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

Brinde apoyo al grupo de mantenimiento del Organismo Judicial para pintar las banquetas del edificio de los juzgados.

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

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

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

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



Guatemala, 31 de agosto de 2019.

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

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

Sin otro particular, me suscribo.

f)



---

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