





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

**INFORME DE ACTIVIDADES**

Nombre del Contratado: **Bonifacio Ramos Ramírez.**

Cargo: **Guardián del Centro de Administración de Justicia –CAJ- de Ixchiguán, San Marcos.**

Período de reporte: **01/07/2019 al 31/07/2019.**

**Término de Referencia:**

**I. Coordinación Local, Bufete Popular y los demás Edificios del CAJ, Ixchiguán, San Marcos.**

- a. **Ejercer vigilancia en las instalaciones y resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en los edificios que componen el CAJ.**
  - Durante el mes de julio del presente año en mis días de turno le informe a la Administradora y a la Secretaria del Centro de Administración de Justicia, que siempre mantuve vigilancia estricta en las instalaciones del edificio de Coordinación y Bufete Popular, cuide tanto el área perimetral como también el interior, de igual forma realice control en cada una de las instituciones que conforman el Centro de Administración de Justicia únicamente resguarde vigilancia alrededor de cada uno, así mismo, resguardo el mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en los edificios del CAJ, específicamente los edificios de la Coordinación Local, Bufete Popular, el Cuarto de Máquinas, y de Guardias, tomando en cuenta que los demás edificios es decir del Juzgado de Primera Instancia, el Ministerio Público, la Defensa Pública Penal, la Policía Nacional Civil y el Centro de Mediación Solo brindo Vigilancia desde afuera ya que solo personal autorizado puede ingresar a los mencionados edificios. todo ha transcurrido con normalidad.
  - He resguardado el equipo de cómputo y mobiliario que se encuentra en cada uno de los edificios del Bufete Popular y Coordinación.

- b. **Informar al Coordinador o Administrador Local sobre los desperfectos eléctricos, drenajes, fugas de agua, y cualquier mal funcionamiento de los servicios de las áreas públicas del CAJ.**
- Durante el presente mes en mis días de turno le informe al Administradora y a la Secretaria del Centro de Administración de Justicia sobre los **desperfectos en la tubería de agua potable del edificio del Bufete Popular donde se me brindo apoyo e instrucciones para realizar el mantenimiento correspondiente. Se arregló con apoyo de la Corporación Municipal del municipio de Ixchiguán. Quedando la misma en condición de uso.**
- c. **Informa al día siguiente o inmediatamente dependiendo de la gravedad del problema, al Coordinador o Administrador del CAJ sobre cualquier anomalía detectada en el turno que se le asigne.**
- d. Todo transcurrió de manera normal y sin ninguna novedad en el servicio de mis días de Turno del presente mes de julio se ha dado la inspección del área donde se encuentran albergados los edificios y no hay anomalías detectadas.
- Durante el presente mes en mis días de turno siempre informe al día siguiente e incluso inmediatamente **sobre cualquier anomalía detectada en el turno que se me asigno.** En donde se me dieron las instrucciones necesarias para atender las emergencias Gracias a Dios todo continuo sin ninguna emergencia transcurriendo todas las actividades manera normal.
- e. **Controlar y reportar el ingreso de personas a las instalaciones del CAJ en horas y días inhábiles.**
- Durante el presente mes en mis días de turno le informe al Coordinadora del Centro de Administración de Justicia, sobre el **Control y reporte del ingreso de personas a las instalaciones del CAJ en horas y días inhábiles** que generalmente fue el personal de cada una de las instituciones que se encuentran en el CAJ, especialmente del Juzgado de Primera Instancia. Que se han retirado de las instalaciones fuera de su horario de labores, por lo que siempre informe durante todos los días de turno el cual no surgió ningún inconveniente ya que me encargo de velar por el Interior y exterior de los edificios interna y externamente no así de los que solo controlo el área de exterior.
- f. **Elaborar informes mensuales.**
- Durante el presente mes he presentado a la Coordinadora y Administradora del Centro de Administración de Justicia, la revisión de mi informe mensual de Laborales que corresponde al mes de mayo de 2019, donde explico de manera detallada las diferentes actividades realizadas en mis días de turno. El cual será revisado por la Administradora previo a darles el visto bueno, y ser enviado a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ para su revisión correspondiente.
- g. **Responsabilizarse de las herramientas y utensilios entregados para la realización de su trabajo.**
- Durante el presente mes en mis días de turno realice poda de arbolitos y limpieza a cada una de las áreas verdes por lo que utilice la podadora al terminar la tarea le informe ala Administradora del Centro de Administración de Justicia, sobre la guarda de cada una de las herramientas y utensilios de limpieza que me fueron entregados para utilizarlos y poder realizar el podado de la gramilla, de los arbolitos de pino y pinabete, y arrayan en las áreas verdes del CAJ, como

también al realizar la limpieza en las oficinas de la Coordinación Local, el Bufete Popular, y el Cuarto de Máquinas, las bajadas de agua, los drenajes, y las demás áreas que previamente le ordene, por lo que le di el mejor uso y cuidado a las herramientas y utensilios que me fueron asignados.

**h. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne el Coordinador o Administrador del Centro de Administración de Justicia.**

- Durante el presente mes en mis días de turno le informe a la Administradora del Centro de Administración de Justicia, que he cumplido con otras actividades asignadas por el que me ha pedido vía telefónica y las que me asigna de manera verbal cuando viene al Centro de Administración de Justicia del Municipio de Ixchiguán.
- Durante el mes de julio en mis días de turno he cumplido con mis actividades que se me han asignado por parte del Administrador y Asesor Jurídico del Bufete Popular, una de ellas fue limpiar todas las cunetas de área perimetral y limpia de drenajes por el lodo constante que se maneja en esta temporada de invierno en el CAJ, de Ixchiguán San Marcos.
- También se ha Podado toda la parte ornamental del CAJ, del Municipio de Ixchiguán, ya que los arbolitos necesitaban podarse en esta temporada debido a que presentan un crecimiento en la temporada de lluvia se han dejado en buenas condiciones para su conservación.
- Se ha colaborado con la Administradora en Limpiar el área correspondiente de tratamiento de Aguas Negras dejando en condiciones óptimas y servibles. la tarea mencionada la hicimos en conjunto con don Samuel Chilel y de manera separada cuando fue necesario hacerlo solos.
- He depositado la basura en el vertedero municipal del municipio de Ixchiguán.

Ixchiguán, San Marcos 31 de julio de 2019.

f.



**Bonifacio Ramos Ramírez.**  
**Guardia del CAJ de Ixchiguán,**  
**San Marcos.**

f.



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

Ixchiguán, San Marcos 31 de Julio 2019.

Licenciado:

Héctor Aníbal de León Polanco

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

Su Despacho.

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

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



Bonifacio Ramos Ramírez

DPI: 1940 32043 1223

Guardia

CAJ. Ixchiguán-San Marcos