

FELIPE PABLO TZOC

PLAYA PUBLICA ZONA 1 SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

FELIPE PABLO TZOC

NIT: 86056581

**FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A**

DIA	MES	AÑO
30	09	2019

N° 000101

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

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por Servicios como Consejero-Mensajero del Caj, Santiago Atitlan Solola, Correspondiente al periodo del 01/09/2019 al 30/09/2019 Segun Contrato No. SEICMSJ/ 029/010/2019.	3300.00
	Cancelado	7

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL **TOTAL Q.** 3300.00

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: **01/09/2019 al 30/09/2019**

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.

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 realizan.

- 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 el caso que la intérprete del Bufete Popular se encuentra 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

- Se brindó ayuda a la secretaria en arreglar oficios de suma importancia para ser enviados a la Secretaría Ejecutiva.
- Se colaboró con la secretaria a quitar e instalar el CPU averiado de un pasante para su envío a la SEICMSJ a efecto sea revisado.

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 brindó ayuda a los pasantes a sacar copias de memoriales.
- Se ayudó a la Directora en la búsqueda del expediente en el archivo muerto en el CAJ ubicado en el Cantón Panabaj.
- Por órdenes de la Directora se cargaron los UPS que serán instalados en su lugar correspondiente.
- Se ayudó a la Directora conjuntamente con practicantes a instalar los UPS nuevos a cada computadora que se encuentra en el Bufete Popular del Cantón Xechivoy.
- Se trasladaron los UPS que se encuentran en mal estado a las instalaciones de CAJ que está ubicado en el Cantón Panabaj.
- Se trajeron expedientes del CAJ del Cantón Panabaj para ser ordenados, clasificados e ingresados en la base de datos por practicantes.



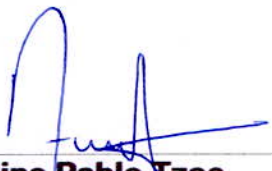
Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Se empaco fotocopidora y CPU para ser enviados a la SEICMSJ para sus respectivas revisiones.

6. Atención y Orientación a personas que visitan el Bufete Popular y el 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 que ya están cerrados para iniciar procesos nuevos, y posteriormente los mismos se traen del archivo muerto en las instalaciones del CAJ ubicado en el Cantón Panabaj.

F.


Felipe Pablo Tzoc
Conserje-Mensajero
Santiago Atitlán, Sololá

Vo. Bo.


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



Santiago Atitlán, Sololá 30 de septiembre de 2019

Licenciado

Héctor Aníbal de León Polanco

Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora

De la Modernización del Sector Justicia

Su despacho

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

Sin otro particular, me suscribo.



Felipe Pablo Tzoc

DPI 2650945930719

Conserje-Mensajero

Centro de Administración de Justicia -CAJ-

Santiago Atitlán, Sololá