

Playa Grande Ixcán, Quiché, 30 de septiembre de 2019.

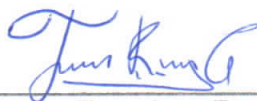
Licenciado Héctor Aníbal De León Polanco
Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora
De la Modernización del Sector Justicia.

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. _____



Francisco Ramos García
DPI No. De CUI- 1888 45577 1504
Guardián

FRANCISCO RAMOS GARCIA

ALDEA SAN PABLO IXCAN, QUICHE

FRANCISCO RAMOS GARCIA

NIT. 4763693-9

NIT. 1990743-5

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

DIA	MES	AÑO
30	09	2019

Nº 000124

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ

DIRECCION: Sta. Av 8-44 zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por Servicios	3300
0	técnicos prestados como	}
Δ	Guardian del CAJ de	
∠	Playa Grande Ixcán Quiché	
∨	durante el periodo del 01 al	
∩	30 de septiembre 2019	
∪	Segun Contrato No. SEICMSJ	
z	029/005 / 2019	
∠		
∪		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 23/10/2019		TOTAL Q. 3300

Valor en Letras:

Tres mil trescientos quetzales exactos

IMPRESA & LITOGRAFIA COBAN - NIT. 4499537-7 * Teléfonos: 4853-9363 / 5904-5101
Autorizado SAT Según Resolución No. 2017-1-61-46132 Serie B del 101-150 de Fecha 23/10/2017



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS **Centro de Administración de Justicia de Playa Grande, Ixcán, Quiché**

Nombre del Técnico: Francisco Ramos García

Servicio que Presta: Guardián

Periodo del 01 al 30 de septiembre de 2019

Actividades que se realizan durante el mes en el Centro de Administración de Justicia durante el turno de 24 por 24 de lunes a domingo:

1. Ejercer vigilancia en las instalaciones y resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentra en las instalaciones asignadas que componen el CAJ.

- 01/09/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 02/09/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 03/09/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 04/09/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 05/09/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 06/09/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 07/09/2019 Entregue turno en el CAJ.

- 08/09/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 09/09/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 10/09/2019 Recibí turno en el CAJ resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 11/09/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 12/09/2019 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 13/09/2019 Entregue turno en el CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 14/09/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 15/09/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 16/09/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 17/09/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 18/09/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 19/09/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 20/09/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 21/09/2019 Entregue turno en el CAJ.

- 22/09/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 23/09/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 24/09/2019 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 25/09/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 26/09/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.
- 27/09/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 28/09/2019 Recibí turno en el CAJ para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.

- 29/09/2019 Entregue turno en el CAJ.
- 30/09/2019 Recibí turno en el CAJ, para resguardar el mobiliario y equipo de oficina que se encuentran en los edificios del CAJ.

2. Informar al Director del Bufete Popular y Administrador del Centro de Administración de Justicia sobre los desperfectos eléctricos, drenajes, fugas de agua y cualquier mal funcionamiento de los servicios de las áreas públicas del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Realice limpieza del tinaco del edificio del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.
 - Se informa a la Administradora y Directora del Bufete Popular, cuando surge alguna fuga de agua u otro desperfecto para que ella coordine con la secretaria y así mismo poder darle mantenimiento a la brevedad posible.
 - En polígono "A" y "B" los pozos no cuentan con agua por cuestiones de sequía, por tal motivo utilizamos el agua municipal.
 - Durante mi turno abrí la llave de paso para que se llenaran los tanques y se abastezca los edificios del polígono "A" y "B" del CAJ.
 - Verifique el funcionamiento de la planta de tratamiento del CAJ.
 - En cada turno verifique el nivel de agua en los tanques del polígono "A" del CAJ.
 - Durante mi turno los días lunes encendí la planta eléctrica del polígono en que me encontraba del CAJ por un periodo de 15 minutos.
- 3. Informar al día siguiente o inmediatamente, dependiendo de la gravedad del problema, al Director del Bufete Popular y Administrador del Centro de Administrador de Centro de Administración de Justicia sobre cualquier anomalía detectada en el turno que se le asigne.**
- En caso de emergencia ya se encuentra establecida una red de comunicación con la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.
- 4. Controlar y reportar el ingreso de personas a las instalaciones del CAJ durante su turno.**
- Durante mi turno encendí las luces por la noche y por la mañana las apagué en todo el Centro del CAJ.
 - Estuve pendiente de los portones, en especial del portón No. 1 al momento que salieran o ingresaran los vehículos del personal del CAJ.
 - A las ocho de la noche se le hecha llave a los portones excepto el de la Policía Nacional Civil.
- 5. Elaborar informes mensuales y de finalización de Contrato.**
- Realice mi informe de actividades realizadas durante mi turno dentro de de Centro de Administración de Justicia de este municipio.



6. Responsabilizarse de las herramientas y utensilios entregados para la realización de su trabajo.

- Las herramientas y utensilios que fueron entregados para la realización de las labores cotidianas se le ha estado dando el uso adecuado para su mejor funcionamiento.

7. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne el Director del Bufete Popular y Administrador del Centro de Administración de Justicia.

- Estoy a la orden de la directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ por cualquier emergencia que surja dentro del Centro.
- Por instrucciones de la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ realice limpieza durante mi turno los días lunes en el edificio del Centro de Mediación del Organismo Judicial de este CAJ.

• Limpieza en áreas comunes del CAJ:

- Durante mi turno realice limpieza en la garita No. 5 del polígono "B" del CAJ.
- Durante mi turno saque los botes de basuras de los dos para echarlas al camión recolector.
- Barrí el parqueo de carros a un costado de la garita No.5 del polígono "B" del CAJ.
- Durante mi turno realice limpieza en la garita No. 1 del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en la caseta de la planta eléctrica del polígono "B" del CAJ.
- Barrí el área común enfrente del tribunal de Sentencia en el polígono "A" del CAJ.
- Barrí el parqueo de carros del Ministerio Público del polígono "A" del CAJ.
- Barrí la banqueta del Ministerio Público por la grama cortada el día anterior del polígono "A" del CAJ.
- Barrí la grama cortada del día anterior en el área verde alrededor de los Baños Públicos del polígono "A" del CAJ.
- Rastrille la grama cortada en el área verde en una parte del parqueo del polígono "B" del CAJ.
- Barrí la grama chapeada del día anterior en orillas de la calle enfrente del edificio de la Policía Nacional Civil del polígono "A" del CAJ.
- Rastrille la grama chapeada del día anterior en orillas de la calle enfrente del edificio de la Policía Nacional Civil del polígono "A" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Rastrille la grama cortada enfrente del edificio del Bufete Popular del polígono "B" de CAJ.

8. Chapeo de la grama de las áreas verdes y cuidado de las plantas ornamentales:

- Quitar hojas secas de las palmas aun costad de la garita No. 5 del polígono "B" del CAJ.
- Quite maleza en la grama enfrente del edificio del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.
- Quite hojas secas de las palmas en el área verde alrededor de los Baños Públicos del polígono "A" del CAJ.
- Quite hojas secas de las palmas en el área verde alrededor del edificio de la PNC del polígono "A" del CAJ.
- Realice corte de grama en el área verde en una parte del parqueo del polígono "B" del CAJ.
- Corte la grama en el área verde a un costado del Ministerio Público del polígono "A" del CAJ.
- Corte la grama en el área verde alrededor de los Baños Públicos del polígono "A" del CAJ.
- Realice corte de hojas secas de palma alrededor del edificio del la PNC del polígono "A" del CAJ.
- Corte la grama en el área verde alrededor del edificio de la PNC del polígono "A" del CAJ.
- Corte la grama en el área verde a orillas de la calle enfrente del edificio de la PNC del polígono "A" del CAJ.
- Corte la grama en el área verde enfrente del edificio del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.
- Realice corte de grama en el área verde a un costado del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.

9. Fumigación con insecticida para evitar las plagas que arruinan las plantas ornamentales:


- Aplique insecticida a los rosales que están enfrente del Bufete Popular para resguárdalos de los zompopos para que crezcan libres de las plagas.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

10. Limpieza de aceras, rejillas y cunetas:

- Durante mi turno siempre realice limpieza en la cuneta que se encuentra a orillas de la calle enfrente de la Sub Estación de la Policía Nacional Civil del polígono "A" del CAJ.
- Realice limpieza en una caja de agua fluvial a un costado de la Policía Nacional Civil del polígono "A" del CAJ.
- Limpie sobre la planta de tratamiento del polígono "A" del CAJ.
- Por instrucciones del Licenciado Ronald Morales y la directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ, realice trabajos de pintar los muros perimetrales de los polígonos "A" y "B" del CAJ.

F: 
Francisco Ramos García
Guardián

Vo.Bo:


Licda. Mónica Graciela Mendoza Calderón
Directora del Bufete Popular y Administradora
del CAJ Playa Grande, Ixcán, Quiché.

