



SERVICIOS TECNICOS MARROQUIN

LUIS ARMANDO, RIVERA MARROQUIN
CANTON VICUALLA NEBAJ, QUICHE

**FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE Serie A**

NIT.: 39795586

Nº 000011

DIA	MES	AÑO
30	09	2019

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ
 DIRECCION: Save. 8-44 Zona 9
 NIT: 1990743-5

NO GENERA DERECHO A
CREDITO FISCAL

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
Concedido	Honorarios por servicios técnicos prestados como Conserje - Mensajero del centro de Administración de Justicia de Nebaj - Quiché, correspondiente del 01 al 30 de Septiembre de 2019, según contrato No. 5 EICMSJ 029/021/2019.	3,700.00

TOTAL EN LETRAS: Tres mil setecientos quetzales

TOTAL Q. 3,700.00

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION No. 2019-1-81-897893 del 1 de Mayo. 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

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 – 09- 2019 al 30-09-2019

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 facturas como constancia de pagos por servicios prestados y hojas de autorización de depósitos por arrendamiento del inmueble para las oficinas del Bufete Popular, facturas por compra en combustible para la planta de emergencia y combustible para el vehículo asignado a este CAJ, factura por servicio de agua purificada para las instalaciones del Bufete Popular y la Coordinación del CAJ, así como de las de las circulares a los Operadores de Justicia, correspondiente al mes de septiembre de 2019.
- Informé nuevamente a la Secretaria que el microondas asignado al Bufete Popular no funciona desde hace varios meses y es indispensable sustituirlo por otro ya que es indispensable para uso de los pasantes que taren sus alimentos para poder calentar.
- Informé nuevamente a la Secretaria que es necesario solicitar 15 cajas plásticas jumbo para resguardar expedientes fenecidos. la secretaria informa que en varias ocasiones ha solicitado la compra de un nuevo microondas y de las cajas plásticas para el resguardo de expedientes fenecidos a la Secretaria Ejecutiva, pero hasta la fecha aún no se cuenta con respuesta alguna.

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.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Colaboré con los pasantes y la Intérprete sacando fotocopias de expedientes y medios de prueba para iniciar procesos.
 - Colaboré con recibir procesos nuevos llenando la ficha de recepción de documentos.
- 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.
- 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 sanitarios 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.
 - Lave y limpie el vehículo asignado a este CAJ dos veces al mes.
- 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.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 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.
- 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.
- Transcribí al libro de registros de procesos fenecidos del primer semestre correspondiente a los meses de febrero a julio de 2019.

7. Reparaciones a las instalaciones de la Coordinación Local:

Para el presente mes no se hicieron reparaciones a los edificios del Caj y Bufete popular.

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, 30 de septiembre 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