


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 mí parte en dar el aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.

F. 
Nicolás Utuy López
DPI No. De CUI- 1582 94742 1106
Guardián

NICOLAS UTUY LOPEZ

ALDEA EL EDEN IXCAN, QUICHE
NICOLAS UTUY LOPEZ

NIT. 3194267-9

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
30	09	2019

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000128

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ
DIRECCION: Sta. Av. 8-44 Zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por Servicios	3300
0	técnicos prestados como	}
A	Guardian del CAJ de	
4	Playa Grande Ixcán Quiché	
2	durante el periodo del 01 al	
E	30 de Septiembre 2019	
U	Segun Contrato No. SEICMSJ	
N	029/008/2019	
A		
C		
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. 2017-1-61-46527 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: Nicolás Utuy López

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.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 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.
- 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.

- 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 dos 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 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 del 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:**
 - Rastrille debajo del palo de caoba, de ceiba a un costado del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
 - Recogí basura plástica en el parqueo del polígono "A" del CAJ.
 - Recogí basura plástica en el parqueo del polígono "B" del CAJ.
 - Barrí una parte del parqueo de carros del polígono "B" del CAJ.
 - Recogí basura plástica a orillas de la calle enfrente del polígono "B" del CAJ.
 - Barrí las banquetas y cunetas por la grama cortada alrededor del edificio de Coordinación del polígono "A" del CAJ.
 - Recogí basura plástica enfrente del polígono "A" del CAJ.
 - Barrí la grama cortada del área verde del Tribunal de Sentencia Itinerante del polígono "A" del CAJ a un costado del Estadio Municipal del polígono "A" del



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

CAJ.

- Realice limpieza en la banqueta y cunetas por la chapía del día anterior atrás del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.

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

- Recogí hojas secas de las palmas en el área verde del edificio de Tribunal de Sentencia en el polígono "A" del CAJ.
- Recogí hojas secas de las palmas en el área verde del edificio de coordinación del polígono "A" del CAJ.
- Recogí hojas secas de las palmas en el área verde de una parte del parqueo del polígono "B" del CAJ.
- Realice chapeo de grama en el área verde alrededor del edificio de Coordinación del polígono "A" del CAJ.
- Realice chapeo de grama en el área verde del Tribunal de Sentencia Itinerante del polígono "A" en el CAJ que limita con el Estadio Municipal.
- Realice corte de grama en el área verde, atrás del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Saque hojas de coco a la par del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Arrancar maleza en el área verde a tras del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.

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

- Estuve al pendiente del resguardo de las plantas ornamentales por los zompopos para que crezcan libres de las plagas.

10. Limpieza de aceras, rejillas y cunetas:

- Durante mi turno efectúe limpieza en la cuneta que se encuentra a orillas de la calle enfrente del polígono "A" del CAJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 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:

Nicolás Stuy López
Guardián

Vo.Bo:

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

