

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. \_\_\_\_\_



Tomás Morente Ramos  
DPI No. De CUI- 1853 25106 1504  
Guardián









SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

**Nombre del Técnico:** Tomás Morente Ramos

**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.





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

- 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 cuenta 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:**
  - Durante mi turno realice limpieza en la garita No. 1 del polígono "A" del CAJ.
  - Limpie el capitel del portón No. 1 del polígono "A" del CAJ.
  - Realice limpieza de la caseta de transferencia del polígono "B" del CAJ.
  - Realice limpieza del área común entre el edificio de Bufete Popular y el Instituto de la Defensa Pública Penal del polígono "B" del CAJ.
  - Realice limpieza de la caseta de la Bomba de agua del polígono "B" del CAJ.
  - Recoger basuras plásticas en las áreas verdes que me corresponde dentro del Centro de Administración de Justicia en los dos polígonos "A" y "B" del CAJ.
  - Durante mi turno realice limpieza en la garita No. 2 del polígono "A" del CAJ.
  - Barrí enfrente del Edificio del Bufete Popular del polígono "B" del CAJ.
  - Barrí el área común enfrente de la garita No. 5 del polígono "B" del CAJ.
  - Realice limpieza en el capitel No. 3 del polígono "A" del CAJ.
  - Realice limpieza sobre el muro de contención del atrás del Centro de Mediación del polígono "A" del CAJ.
  - Realice limpieza en el capitel No. 2 del polígono "A" del CAJ.
  - Realice limpieza en la banqueta alrededor del Juzgado de Primera Instancia por corte de grama del día anterior en el CAJ.





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Realice limpieza en la banqueta a un costado del Centro de Mediación por corte de grama del día anterior en el CAJ.
- Realice limpieza en la banqueta a un costado del Juzgado de Paz por la chapia del día anterior.
- Limpie la banqueta del Bufete Popular por la grama cortada el día anterior del polígono "B" del CAJ.
- Barrí la banqueta de la Defensa Pública Penal por la grama cortada del día anterior del CAJ.

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

- Quite hojas secas de las palmas en el área verde alrededor del edificio del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Quitar hojas secas de las palmas a un costado del edificio del Bufete Popular 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 del edificio del Juzgado de Primera Instancia del polígono "A" del CAJ.
- Quitar hojas secas de las palmas alrededor del Centro de Mediación del polígono "A" del CAJ.
- Quitar hojas secas de las palmas alrededor del Instituto de la Defensa Pública Penal del polígono "B" del CAJ.
- Corte la grama en el área verde alrededor del Juzgado de Primera Instancia un costado del Ministerio Público del polígono "A" del CAJ.
- Realice corte de grama en el área verde a un costado del Centro de Mediación del polígono del CAJ.
- Realice corte de grama en el área verde a un costado del Juzgado de Paz del polígono "B" del CAJ.
- Corte grama en el área verde alrededor del Bufete Popular en el polígono "B" del CAJ.





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Realice corte de grama en el área verde a un alrededor del edificio del Instituto de la Defensa Publica Penal del polígono "B" del CAJ.

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

- Estuve al pendiente del resguardo las plantas ornamentales de las áreas verdes que me corresponde de los zompopos para que crezcan libres de las plagas.

#### **10. Limpieza de aceras, rejillas y cunetas:**

- Durante mi turno realice limpieza en la cuneta desde el portón No. 1 del polígono "A" del Centro de Administración de Justicia enfrente del Ministerio Publico.
- Realice limpieza en una caja de agua fluvial a un costado del edificio del Centro de Mediación 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:

**Tomás Morente Ramos**  
**Guardián**

Vo.Bo:

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

