

Ligia Odeth de León Velásquez

12 Avenida 3-37 Zona 4, San Marcos, San Marcos.

Ligia Odeth de León Velásquez

FACTURA SERIE A

Nº 00064

NIT: 2798068-5

Nombre: Secretaría Ejecutiva de La ICMSJ

DIA 31 MES 10 AÑO 2019

Dirección: 5ta Av. 8-44. Zona 9.
Guatemala.

NIT: 1990743-5

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
	Pago por servicios de Secretaría del Centro de Ad- ministración de Justicia CAJ del Municipio de Ixehiguan departamento de San Marcos, contrato No. SEICMSJ/029/003/2019. correspondiente al mes de octubre de 2019.	R. 4,000. 00
	cancelado.	

EN LETRAS: cuatro mil quetzales.

Total Q. 4,000. 00

Imprenta y Offset EMMANUEL, NIT: 6427356-3 de 51 a 100 Resolución No. 2018-1-61-554009 fecha 10/10/2018
Vence 10/10/2020 FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

Ixchiguán San Marcos 31 de octubre de 2019.

Licenciado:

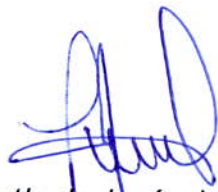
Héctor Aníbal de León Polanco

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 (renglones presupuestarios 011 y 022), por lo que no existe inconveniente en prestarlos bajo el renglón presupuestario 029 para esa Secretaria 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.

Agradezco la atención brindada,



Ligia Odeth de León Velásquez

DPI: 2236 01748 1201

Secretaria de Coordinación Local y de Bufete Popular
CAJ. Ixchiguán-San Marcos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre de la Contratada: Ligia Odeth de León Velásquez.

Cargo: *Secretaria de Coordinación Local y Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia. Ixchiguán, San Marcos.*

Período de: 01/10/2019 al 31/10/2019.

Término de Referencia:

1. *Redactar mecanográficamente la correspondencia que se derive de las actividades de la Coordinación del Centro de Administración de Justicia –CAJ-*

- 1.1 Redacté invitaciones para reunión de unidad coordinadora, la cual se llevó a cabo el día el jueves tres de octubre en el Salón de Debates del Juzgado de Primera Instancia, del Municipio de Ixchiguán.
- 1.2 Elaboré acta de temas acordados en reunión de unidad coordinadora, en la misma participaron representantes de las diferentes instituciones que conforman el CAJ.
- 1.3 Realicé solicitud de pedido de Pintura, la misma se utilizará para brindar mantenimiento a los edificios de Coordinación Local y Bufete Popular.

Término de Referencia:

2. *Clasificar, registrar y archivar la documentación que se genere, así como de su envío a la SEICMSJ, cuando le sea requerida.*

- 2.1 **Se** han clasificado de forma debida oficios y solicitudes que fueron enviadas al coordinador administrativo de la SEICMSJ.
- 2.2 Depuré archivos y realicé limpieza en cada uno, para tener un mejor control de la documentación generada en el presente mes.

Termino de Referencia:

3. *Organizar y mantener en óptimas condiciones los archivos de la Coordinación Local del Centro de Administración de Justicia.*

- 3.1 Realicé limpieza en el archivo del bufete popular, brindando un mejor ordenamiento en cada uno de los expedientes concluidos.

Término de Referencia:

4. *Apoyar al personal operativo del Centro de Administración de Justicia, en las labores que esté dentro de sus funciones secretariales.*

- 4.1 Redacté el reporte de actividades realizadas durante el mes de octubre de cada uno de los guardianes, de igual forma elaboré factura para pago de honorarios y oficio de labores.



Término de Referencia:

5. Realizar las tareas inherentes a la recepción de toda clase de documentación que ingrese, así como de las llamadas telefónicas.

5.1 Se recibieron resoluciones provenientes de las dependencias judiciales que conforman el CAJ, Recepción de invitaciones para reuniones que programa el COMUDE, MESA DE EDUCACIÓN, SEGEPLAN y DERIVACIÓN DE ATENCIÓN A LA VÍCTIMA, LA CUAL REALIZA MES A MES LA FISCALÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE IXCHIGUÁN.

5.2. Participé en las diferentes reuniones que fueron programadas durante el presente mes, debido a la suspensión de la Coordinadora Local. del CAJ.

Término de Referencia:

6. Brindar atención y orientación a las personas que visiten el Centro de Administración de Justicia.

6.1 Apoyé a las diferentes personas que solicitaron apoyo en cada uno de los servicios que brinda el Bufete Popular.

6.2 Recepcioné doce casos nuevos que corresponde a derechos de familia.

Término de Referencia

7. Asistir a Reuniones que se Realicen en el Municipio.

7.1 Participé en reuniones donde convocaron al Centro de Administración de Justicia, de igual forma asistí al municipio de Tectitan, donde se realizó la reunión de Unidad de Derivación la cuál fue presidida por Encargado de Fiscalía Municipal del Ministerio Público del municipio de Ixchiguán.

Término de Referencia:

8. Apoyar en la elaboración de las ayudas de memoria de las reuniones que se realicen con las Unidades Coordinadoras, los Comités de Apoyo y con otras instituciones.

8.1 Apoyé a la coordinadora del CAJ, en la elaboración de ayudas de memoria, para realizar con éxito la reunión de unidad coordinadora, así mismo colaboré con el personal de la municipalidad en la elaboración de invitaciones para reunión extraordinaria del COMUDE.

8.2 Proporcioné trifolios a cada participante a las diferentes reuniones programadas en el municipio de Ixchiguán, y de esta forma se da a conocer **las**



diferentes actividades que se realizan en el Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia del municipio de Ixchiguán.

Término de Referencia:

9. Cuando sea requerida, podrá apoyar a los pasantes del Bufete Popular en las actividades propias de su puesto.

9.1 Asistí el municipio de Tajumulco, en compañía de dos estudiantes que realizan su EPS, a remitir expedientes que contienen: Diligencias Voluntarias de Cancelación de Partida de Nacimiento, por duplicidad de partidas.

9.2 Estoy apoyando al Bufete Popular en la elaboración de proyectos de demanda, debido a la suspensión de la Coordinadora, y de esta forma hacer efectiva la tramitación de los expedientes.

9.3 Brindé orientación al estudiante en la elaboración de demandas.

Término de Referencia:

10. Apoyar en la logística de las actividades programadas por la Coordinación del CAJ.

10.1 Elaboración de calendario de actividades que se realizaron durante el mes de octubre.

10.2 Realicé cronograma de actividades que se realizaron durante el presente mes.

Término de Referencia:

11. Colaboración con el director en el bufete popular.

11.1 Por instrucciones de la Coordinadora del Bufete Popular, realicé llamadas telefónicas a usuarias que tenían audiencias programadas para el presente mes.

11.3 Visité el Juzgado de Primera Instancia del ramo familia, para remitir demandas nuevas.

11.4 Realicé actividades de limpieza en conjunto con la coordinadora local, debido a la falta de un conserje.

Término de Referencia:

12. Elaborar los informes mensuales de actividades.

12.1 Elaboré el informe de actividades que corresponde al mes de octubre del presente año.

Municipio de Ixchiguán, Departamento de San Marcos, 31 de octubre de 2019.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

f. _____

Ligia Odeth de León Velásquez
Sec. Ligia Odeth de León Velásquez.
Secretaria de la Coordinación Local
Centro de Administración de Justicia
Ixchiguán, San Marcos

Vo:Bo: _____

Douglas Pineda
Licenciado: Douglas Pineda.
Coordinador Administrativo de la SEICMSJ
Guatemala C.A.



Informe de Actividades
Octubre 2019