

MARLENY FLORIDALMA GUARCAX IJON

04 CALLE 02-015 ZONA 1 SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

MARLENY FLORIDALMA GUARCAX IJON

NIT: 76988074

**FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A**

Nº 000102

DIA	MESES	AÑO
31	10	2019

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la
ICMSJ NIT.: 1990743-5
Dirección: Sa. AV. 8-44 zona 9 Guatemala

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Pago por Servicio como	
	Secretaria del CAJ	
	Santiago Atitlán, Sololá	
	Correspondiente al periodo	
	del 01/10/2019 al 31/10/2019	
	Según Contrato No.	
	SEICMSJ/029/012/2019	4000.-
	Cancelado	

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL **TOTAL Q. 4000.-**

TOTAL EN LETRAS:
Cuatro mil quetzales con 00/100

Resolución SAT No. 2019-1-61-1037691 de fecha 21/08/2019 del 101 al 150 VENCE 21/08/2021
Imprenta INDUSTRIA GRÁFICA DE OCCIDENTE Nit: 94104948 Santiago Atitlán Tel: 7721-7464



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS
Centro de Administración de Justicia -CAJ-
Santiago Atitlán, Sololá

Nombre del Contratado: Marleny Floridaíma Guarcax Ijón
Cargo: Secretaria del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia -CAJ-
Período del: 01/10/2019 al 31/10/2019

Actividades realizadas:

1. Redactar y mecanografiar la correspondencia que se derive de las actividades del Centro de Administración de justicia -CAJ-

- Envió de cuadro de correspondencia del mes de octubre de 2019 a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
- Oficios varios a Instituciones del municipio de Santiago Atitlán convocatorias, etc.
- Recibir la correspondencia remitidas desde la Secretaría y de otras Instancias.
- Se envía constantemente la correspondencia mensual del CAJ a la SEICMSJ.
- Se archiva y actualiza constantemente los detalles de oficios de correspondencia remitidas a la SEICMSJ.

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

- Se archivaron oficios que ingresaron a la Institución, provenientes de las diferentes instituciones que conforman el CAJ del Sector Justicia y Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
- Se clasifican y archivan en sus respectivas carpetas y libros las copias de las solicitudes para pago de servicios, facturas, oficios y conocimientos enviados y recibidos.



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Se digitalizó y ordenó los comprobantes de envíos y recibidos de cargo expreso y se reportó del mes de octubre 2019
- Se redacta y se envía constantemente solicitudes y oficios a la SEICMSJ.
- Se lleva un control de constancias, fichas de revisión de mesas y actas de pasantías de los practicantes del Bufete Popular del CAJ de Santiago Atitlán, Sololá.

3. Organizar y mantener en óptimas condiciones los archivos del Centro de Administración de Justicia CAJ.

- Oficios, circulares, solicitudes para pagos de acreedores, notificaciones informes del mes, se encuentran cada una en la carpeta correspondiente.
- Llevar el control de los expedientes en el archivo digital y físico del Bufete Popular.
- Se lleva el control de suministros en físico en bodega del bufete Popular del cantón Xechivoy y también de forma digital
- Se actualizó el archivo de casos activos en la carpeta de Bufete Común
- Se actualiza los archivos de control de salidas de suministros mensual

4. Apoyar al personal operativo del CAJ en las labores que este dentro de sus funciones secretariales.

- Realicé los oficios de solicitudes y solicitud de arrendamiento del CAJ
- Realicé oficio de solicitud y solicitud de pedido de energía eléctrica
- Colaborar con el equipo, así como con los estudiantes, las diferentes acciones que se realizan en el Bufete Popular de las actividades de pasantías
- Se ordenaron los expedientes de casos cerrados.
- Recibir y registrar las notificaciones y reportarlas a los pasantes
- Revisar el orden e ingresar los expedientes de casos fenecidos e ingresarlos en el archivo general para su respectiva estadística
- Colaborar en la reunión con pasantes para mejorar la labor administrativa.
- Participar en la reunión del personal administrativo del Bufete Popular



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Apoyar a los pasantes con problemas de los archivos digitales en su escritorio, así como la impresión y reproducción de copias.
 - Atender a las promotoras de la RED al momento de los acompañamientos en los casos del Bufete Popular y registrarlo en el libro de la RED.
- 5. Realizar las tareas inherentes en cuanto a la recepción de toda clase de documentación que ingrese, así como de llamadas telefónicas.**
- Se lleva el control diario del registro del libro de horario de entrada y salida de los pasantes.
 - Se atendieron llamadas de los secretarios de otras Instancias así también llamadas con atención al público al teléfono personal como secretaria.
 - Se atendieron llamadas del personal de la SEICMSJ para requerimientos administrativos.
 - Recibí convocatorias de reuniones de otras instituciones relacionados a la RED, COMUDE etc.
 - Se colabora con los pasantes en llamar a las patrocinadas.
- 6. Brindar atención y orientación a las personas que visitan el Centro de Administración de Justicia CAJ:**
- Atendí personalmente a los notificadores del Juzgado de Primera Instancia de Familia, Juzgado de Paz, Municipalidad, Centro de Mediación, MP y PDH, usuarios del CAJ solicitando información acerca de los juicios que puede tramitar el Bufete Popular el avance de los casos que se tramitan en el mismo y los servicios que presta el CAJ.
 - Se apoyó con la interpretación en horarios de almuerzo de la interprete y cuando es necesario dado a la cantidad de citaciones del día y personas que nos visitan.
 - Atendí y asesoré a las personas que necesitan del Servicio del Bufete Popular en español y Tzutujil.
- 7. Recopilar y procesar la información estadística Judicial y enviarla a la Unidad de Acceso a la Información Pública, de la SEICMSJ.**



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Recopilé los datos estadísticos del Bufete Popular para llenar redactar el informe estadístico solicitada por la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, correspondiente al mes de octubre 2019
- Se recopiló la información con los pasantes sobre los casos fenecidos y casos activos.
- Se recopiló juntamente con la interprete los datos estadísticos de las asesorías y acompañamientos.
- Se socializo la estadística del mes que corresponde con la directora del Bufete Popular.
- Se elaboro informe mensual de los datos estadísticos y se reportó los casos activos, asesorías acompañamientos y casos resueltos mensualmente al encargado de los Bufetes Populares de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

8. Tener seguimiento de la ubicación de los bienes del CAJ:

- Se llevó el control de los suministros de oficina, y de los bienes descritos en las tarjetas de responsabilidad, mismos que se encuentran en el edificio que ocupa el Bufete Popular y en el edificio de Panabaj, en coordinación con la directora del Bufete y Administradora del CAJ.
- Se recibió suministros del primer cuatrimestre de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, seguidamente se cargaron al inventario con las existencias, y se reportaron con los debidos oficios firmados al lugar de procedencia.
- Se realizó el inventario de suministros se informó a la directora de las existencias así mismo se realizó el informe y se remitió la encargada de almacén de la SEICMSJ.
- Realicé inventario de suministros en digital y físico y se envió mensualmente a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

9. Apoyar en elaborar la memoria de las reuniones que se realicen con las Unidades Coordinadoras, los comités de apoyo otras instituciones



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Control de los libros de conocimiento y libro de inventario de la Comisión de Recursos.
- Cuando es necesario realizar actas de reuniones de la RED
- Apoyar en la reunión de la RED.
- Participar en la reunión mensual del COMUDE e informar a la directora sobre los temas tratados o compromisos adquiridos como institución hacia el municipio

10. Apoyar al director del Bufete popular y Administrador del CAJ en la elaboración de los informes de gastos y cotizaciones de las actividades que realicen.

- Realice la cotización de sellos para la directora del CAJ y solicitud pertinente para el pago del mismo.

11. Apoyar en la logística de las actividades programadas por el CAJ.

Se apoya en la acomodación y preparación de equipo de cómputo para que los exponentes puedan utilizarla para la charla mensual.

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

- Colaboré cuando es necesario con los pasantes en la toma de casos nuevos para el Bufete Popular
- Se colabora en informar en las reuniones a los pasantes sobre los procesos administrativos, situaciones a mejorar
- Recibí notificaciones y llevé el control y registro en físico y digital de las mismas, así como la entrega al pasante responsable.
- Verificar que todos los pasantes tengan lo necesario para el trabajo administrativo y entregarles los suministros que necesitan.

13. Elaborar los informes mensuales de actividades.

- Se envió por correspondencia al encargado de recursos Humanos para su respectiva revisión los informes del personal, Interprete del Bufete Popular, Conserje – Guardián, conserje-Mensajero, y el mío propio como secretaria de la Dirección del Bufete Popular.



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Enviar otros tipos de informes según la necesidad solicitado por la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
- Elaboración y revisión de informes de los guardianes-conserjes

14. Responsabilizarse del cuidado y buen funcionamiento de los bienes propiedad de la SECRETARÍA, que por razones del cumplimiento de sus actividades sean asignados:

- Semanalmente se verifica el buen uso de los equipos de cómputo asignado a cada pasante y se les recuerda el cuidado de los mismos.
- Una vez a la semana se realiza un recorrido general dentro de las instalaciones del Bufete Popular del cantón Xechivoy, Santiago Atitlán, Sololá para verificar el ordenamiento, de los bienes y archivos de expedientes del Bufete Popular así también se les pregunta a los pasantes si necesitan útiles de oficina.
- Se envió fotocopiadora para reparación

15. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne la Directora del Bufete Popular y Administradora del Centro de Administración de Justicia

- Apoyar en reuniones de RED y otras donde se necesite el apoyo dentro de los planes de seguridad, salud, entre otros dentro del municipio.
- Brindar acompañamiento en casos especiales para gestión de apoyo en requisitos de patrocinadas con instancias que pertenecen a la Red de Derivación.

F.


Marleny Floridalma Guarcax Ijón
Secretaria
Bufete Popular-CAJ-
Santiago Atitlán, Sololá

Vo. Bo.


Licda. Antonia del Milagro Molina Morán
Directora Bufete Popular
Administradora CAJ
Santiago Atitlán, Sololá



Santiago Atitlán, Sololá 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 en los renglones presupuestarios 011 y 022, por la que no existe inconveniente en presentarlos 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.



Marleny Florida Alma Guarcax Ijón

DPI 1862 22998 0701

Secretaria

Centro de Administración de Justicia –CAJ–

Santiago Atitlán, Sololá