

MARLENY FLORIDALMA GUARCAX IJON

04 CALLE 02-015 ZONA 1 SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

NIT.: 76988074

MARLENY FLORIDALMA GUARCAX IJON

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A

DIA	MES	AÑO
31	08	2019

Nº 000079

Nombre: *Secretaria Ejecutiva de la
ICMSJ* NIT.: *1990743-5*

Dirección: *Sa. Av. 8-44 zona 9 Guatemala*

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Pago por Servicios como Secretaria del CAJ Santiago Atitlan, Solola Correspondiente al Periodo del 01/08/2019 al 31/08/2019 Según Contrato No. SEICMSJ/009/012/2019</i>	<i>4000.</i>
	<i>Cancelado</i>	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		TOTAL Q. <i>4000.</i>
TOTAL EN LETRAS: <i>Cuatro Mil quetzales con 00/100</i>		

Resolución SAT No. 2017-1-63-17294 de fecha 29/09/2017 del 51 al 100 VENCE 29/09/2019
Imprenta INDUSTRIA GRÁFICA DE OCCIDENTE Nit: 9410494-8 Santiago Atitlán Tel: 5489-8560



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 Floridalma Guarcax Ijón
Cargo: Secretaria del Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia -CAJ-
Período del: 01/08/2019 al 31/08 /2019

Actividades realizadas:

1. Redactar y mecanografiar la correspondencia que se derive de las actividades de la Administradora del CAJ:

- Envió de cuadro de correspondencia del mes de agosto 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 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 genera, así como de su envío a la SEICMSJ:

- 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.
- Las copias de las solicitudes para pago de servicios, facturas, oficios y conocimientos enviados y recibidos, clasificándolos y archivándolos en sus respectivas carpetas y libros de registro.
- Se digitalizó y ordenó los comprobantes de envíos y recibidos de cargo expreso y se reportó del mes de agosto 2019



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- 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 de la Coordinación Local 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 y digital
 - Mantener al día el archivo de cronogramas de audiencias y actividades quincenales de la directora.
 - Se actualizó el archivo de casos activos de Bufete Común de casos
 - Se actualiza los archivos de control de salidas de suministros mensual
 - Se crea un nuevo archivo de programas de instalaciones para los equipos de computo
- 4. Apoyar al personal operativo del CAJ en cuanto a funciones secretariales.**
- Realicé los oficios de solicitudes y solicitud de arrendamiento del CAJ
 - Realicé oficio de solicitud y solicitud de pedido de energía eléctrica
 - Realicé inventario de suministros y su envió mensualmente a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
 - Elaboración y revisión de informes de los guardianes-conserjes
 - 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



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- 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
 - 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.
 - Apoyar en la reunión de la RED.
- 5. Realizar las tareas inherentes en cuanto a la recepción de toda clase de documentos que ingresen, 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
 - Se llamó las promotoras que participan en los talleres de facilitadoras judiciales para confirmar su asistencia para la juramentación en el mismo de los 6 municipios de la cuenca del lago de Santiago Atitlán así mismo se reportó la participación a la directora de Bufete Popular.
- 6. Brindar atención y orientar 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



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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.
- 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, coordinación de los CAJ's:

- 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 agosto 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. Llevar registro y control del inventario 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 del CAJ de Ixchiguán San Marcos y de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ, seguidamente se cargaron al inventario con



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

las existencias, y se reportaron con los debidos oficios firmados a cada lugar de procedencia. Quedando pendiente aún útiles de ofician y de cocina.

- 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

9. Apoyar en la elaboración de las actas y memorias de las reuniones que se realicen con las Unidades Coordinadoras, comités de apoyo y con otras instituciones

- 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
- 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. 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.
- Se formó el nuevo expediente con la firma de actas del nuevo grupo de estudiantes.

11. Elaboración de informe de actividades correspondientes a la secretaria.

- Se envió por correspondencia al encargado de recursos Humanos para su respectiva revisión los informes del personal, Interprete del Bufete Popular,



Secretaría Ejecutiva
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

Conserje – Guardián, conserje-Mensajero, y el mío propio como secretaria de la Dirección del Bufete Popular.

- Enviar y recibir correos solicitados por la directora del Bufete Popular-CAJ
- Enviar otros tipos de informes según la necesidad solicitado por la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.


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

- Con el apoyo del encargado de informática se instaló nueva red de Bufete Común, programas y mantenimiento a los nuevos equipos de cómputos a los estudiantes para que puedan trabajar de manera más eficaz.
- 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.

F.


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

Vo. Bo.


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



Santiago Atitlán, Sololá 31 de agosto 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 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.

Sin otro particular, me suscribo.



Marleny Floridalma Guarcax Ijón

DPI 1862 22998 0701

Secretaria

Centro de Administración de Justicia –CAJ–

Santiago Atitlán, Sololá