

Ixchiguán San Marcos 31 de Agosto de 2019

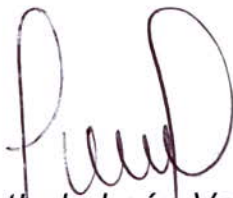
Licenciado:

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 (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.

Sin otro particular me suscribo de usted como su seguro servidor,



Ligia Odeth de León Velásquez

DPI: 2236 01748 1201

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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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.*

Periodo de: 01/08/2019 al 31/08/2019.

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 Por instrucciones de la Coordinadora del CAJ, del municipio de Ixchiguán, se convocó a reunión de unidad Coordinadora, a cada uno de los representantes de las diferentes Instituciones que conforman el CAJ, la misma se llevó a cabo en el edificio que ocupa el Bufete Popular, del Centro de Administración de Justicia, a la misma acudieron, personal del Centro de Mediación, Oficiales de la PNC, Abogado y asistente del Instituto de la Defensa Pública Penal, Secretario del Juzgado de 1ra. Instancia del Juzgado Mixto de este municipio, se trataron temas como: una mejor atención que se debe brindar al usuario que visita a diario las diferentes instituciones de justicia, y de esta forma hacer valer sus derechos humanos.
- 1.2 Se elaboraron y enviaron citaciones a personas que ha dejado de cumplir con la obligación de brindar asistencia económica a sus menores hijos, de esta forma se evita elevar la carga judicial, a los operadores de justicia y brindar apoyo rápido a las usuarias que lo solicitan.
- 1.3 Se redactó Acta de inicio a epecistas que iniciaron su práctica supervisada en el edificio del Bufete Popular de este municipio, se dejó constancia en cada una de las suscritas del orden y disciplina con que deben trabajar cada uno de los procuradores según el reglamento de la SEICMSJ.

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 ha brindado ordenado la correspondencia que se genera a diario tanto la que egresa como la que ingresa, de las diferentes dependencias judiciales del municipio.

2.2 Se archivaron copia de los oficios que se enviaron a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.

Termino de Referencia:

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



3.1 Se ordenaron cada uno de los archivos que se encuentran en los edificios de Coordinación Local y Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia de este municipio.

3.2. Cada uno de los expedientes tramitados dentro del bufete popular del CAJ, que concluyeron satisfactoriamente su tramitación han sido archivados, y ordenados dentro del archivo del bufete popular de acuerdo al número asignado dentro del libro de control de casos.

3.3 Realicé limpieza dentro de los cuartos donde se encuentran los archivos de los documentos arriba descritos.

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 Informe a cada uno de los guardianes que previo a elaborar el informe correspondiente al mes de agosto del presente año, deben presentar el mismo de forma verbal para que suscriba, en el que será presentado al encargado de Recurso Humanos de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

4.2 Elaboré oficio y factura que corresponde al mes de agosto. Para pago de honorarios a los guardianes y su servidora.

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 Brindé apoyo a la trabajadora social del Juzgado de 1ra. Instancia de Familia, la misma solicito se proporcionara información acerca de las usuarias que interpusieron demandas de Juicio Oral de Fijación de Pensión Alimenticia, debido a que la profesional del juzgado de familia, necesitaba realizar estudio socioeconómico al demandado. Así mismo se recibieron notificaciones, invitaciones para reuniones de COMUDE, Y reunión de unidad de derivación la cual se realizó en el municipio de téctitan. Apoyé a la coordinadora recepcionando procesos de diferente índole, indicando que fueron solo los que el reglamento de la Secretaría Ejecutiva de ICMSJ, establece que se deben tramitar en el bufete popular.

5.2. Informé a la coordinadora sobre las diferentes llamadas telefónicas ingresadas a sede de la coordinación local y bufete popular.

5.3 Los oficios que vienen de las diferentes dependencias judiciales, así como recepción de resoluciones de los diferentes procesos que se tramitan en el CAJ, han sido adjuntadas a los expedientes que corresponden.

Término de Referencia:

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



6.1 Apoyé al usuario indicando el trámite a seguir en los diferentes problemas que presentaron.

6.2 **Recepción** de casos nuevos que han cumplido con los requisitos para su tramitación

6.3 Indiqué a quienes solicitaron información sobre requisitos que requiere el Bufete Popular para dar inicio a un proceso de Familia. Los requeridos según los órganos jurisdiccionales.

Término de Referencia

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

7.1 Participé en reunión ordinaria y extraordinaria que fue programada por el comude del municipio de Ixchiguán, y Unidad de Derivación de la Fiscalía Municipal del 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 Brindé apoyo a la coordinadora en cuanto a la elaboración de memoria de labores para la reunión de unidad coordinadora. En la misma participaron representantes de las diferentes instituciones que conforman el CAJ.

8.2 Se elaboró programa de conferencia la cuál fue impartida por la Coordinadora del CAJ: Licenciada: Thelmy Miranda, en relación al tema: Juicio Oral de Fijación de Pensión Alimenticia. A un grupo de ciento cincuenta mujeres.

Término de Referencia:

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

9.1 Acompañé a estudiantes a sede del registro nacional de las personas del municipio de: San José Ojetenam a remitir expedientes que contienen: Diligencias Voluntarias en la vía Notarial, de rectificación de partida de nacimientos, los mismos fueron recepcionados por el registrador civil de esta sede.

9.2 Distribuí a cada uno de los tres procuradores casos nuevos a manera de hacer más eficiente el trabajo y darles celeridad a los procesos en cuanto a su tramitación se refiere.

9.3 Se proporcionaron insumos a estudiantes para la realización de cada una de las tareas. De igual forma al personal operativo.

Término de Referencia:

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

10.1 Se ha elaborado material de ayuda para la logística de las actividades de Coordinación Local del Centro de Administración de Justicia –CAJ.



10.2 Continuó apoyando a la coordinadora en la elaboración de cada uno de los informes que se envían al Coordinador Administrativo de la SEICMSJ. En los mismos se suscriben las diferentes actividades que son realizadas por la misma.

Término de Referencia:

11. *Colaboración con el director en el bufete popular.*

11.1 Elaboración de informes y cronogramas de actividades que realiza la coordinadora del -CAJ- durante el mes de agosto.

11.3 Elaboré oficios y citaciones de acuerdo a la información que me brindo la coordinadora de este centro.


11.4 Elaboración de las diferentes solicitudes de pedido, las cuales obedecen a las diferentes necesidades que se presentan en este centro. Las mismas han sido presentadas al coordinador administrativo para su aprobación y compra.

Término de Referencia:

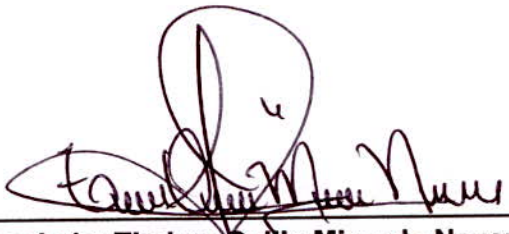
12. *Elaborar los informes mensuales de actividades.*

12.1 Presento el informe de actividades que corresponde al mes de agosto del presente año, en el cual describo cada una de mis tareas.

Ixchiguán, San Marcos, 31 de agosto 2019.

f. 

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

Vo:Bo: 

Licenciada: Thelmy Ovilvia Miranda Navarro
Directora del Bufete Popular y
Administradora del Centro de Administración de Justicia
Ixchiguán, San Marcos.

