

Ligia Odeth de León Velásquez

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

Ligia Odeth de León Velásquez

Nombre: *Secretaría Ejecutiva de la ICMSTJ.*

Dirección: *5ta Av. 8-44. Zona 9.*

Guatemala.

FACTURA SERIE A

Nº 00061

NIT: 2798068-5

DIA MES AÑO
31 07 2019

NIT: 1990743-5

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
	<i>Pago por servicios de Secretaría del Centro de Administración de Justicia CAJ del Municipio de Ixehiguan departamento de San Marcos, contrato No. SEICMSTJ/029/003/2019. correspondiente al mes de Julio de 2019.</i>	<i>Q. 4,000.00</i>
	<i>Cancelado.</i>	

EN LETRAS:

cuatro mil quetzales exactos

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



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: 01/07/2019 al 31/07/2019.

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 Se elaboraron invitaciones para reunión de unidad coordinadora, la cual 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, en la misma se abordaron temas como: una mejor atención que se debe brindar al usuario que visita a diario las diferentes instituciones de justicia, y apoyarlos para que en cada uno de ellos se fomente a diario esa cultura de denuncia, por los asuntos que se susciten en su vida cotidiana. se elaboró acta donde se dejaron suscritos los puntos acordados y firmaron los asistentes a la misma.
- 1.2 Elaboré 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 Los procuradores que iniciaron su EPS, durante los meses de enero a julio del presente año, han culminado satisfactoriamente el mismo, por lo que se elaboró un acta por estudiante, a fin de dejar constancia de cada uno de los expedientes que tuvieron a cargo y del equipo asignado durante los seis meses. De igual forma se manifestó en el acta que dejaron todo en orden y no existió informidad por ninguna de los estudiantes.

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 Ordené y Archivé de acuerdo al número de orden a cada uno de los expedientes que concluyeron de forma satisfactoriamente su trámite cada uno de los estudiantes. la correspondencia ingresada de las diferentes dependencias judiciales que laboran en el municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos.
- 2.2 Oficios y solicitudes enviadas a la SEICMSJ. Se ha dejado copia de los misma y ha sido registrada dentro de los archivos respectivos.
- 2.3 Se envió Al encargado de Informática: Estuardo Rojas, una computadora que tenía a mi servicio para realizar mis tareas, debido a que la misma presento



desperfectos en el monitor. Se informa que por parte del suscrito se me brindo el apoyo respectivo y me envió una computadora útil para la realización de mis actividades.

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 y ordenamiento en el archivo que se encuentra en edificio del Bufete Popular, dejando en completo orden los expedientes concluidos satisfactoriamente durante los meses de enero a julio del presente año. Ordené de acuerdo al número de registro de los expedientes concluidos, los clasifiqué por número y año.

3.2. Realicé limpieza en cada uno de los archivos que se encuentran en el edificio, de Coordinación Local.

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 julio del presente año, deben presentar el mismo de forma verbal para que suscriba el que será enviado a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

4.2 Elaboré oficio y factura que corresponde al mes de julio. Para pago de honorarios a los guardianes y la de 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 llenaron 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.

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.

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.

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 Tacaná y San José Ojetenam a remitir 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 al estudiante 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 que ayuda a 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 junio.

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 julio del presente año, en el cual suscribo cada una de mis tareas.

Ixchiguán, San Marcos, 31 de julio de 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 Ovilia Miranda Navarro.
Directora del Bufete Popular y
Administradora del Centro de Administración de Justicia
Ixchiguán, San Marcos.



Municipio de Ixchiguán, departamento de San Marcos 31 de Julio 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.

Con muestras de estima y respeto,



Ligia Odeth de León Velásquez

DPI: 2236 01748 1201

Secretaria de Coordinación Local y de Bufete Popular

CAJ. Ixchiguán-San Marcos