


Playa Grande Ixcán, Quiché, 30 de septiembre de 2019.

Licenciado Héctor Aníbal De León Polanco
Secretaría Ejecutiva 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 Secretaría Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su Despacho en caso de ser contratada 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.

F. 
Griselda Guadalupe Sam Escalante
DPI No. DE CUI 1708 86719 1420
Secretaría de Coordinación Local

GRISELDA GUADALUPE SAM ESCALCHE

ALDEA LORENA IXCAN, QUICHE

GRISELDA GUADALUPE SAM ESCALCHE

NIT. 2829618-4

NIT. 1990743-5		
DIA	MES	AÑO
30	09	2019

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A1

Nº 000226

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la IEMSS

DIRECCION: Sta. Av 8-44 Zona 9

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por Servicios	4,000
0	técnicos prestados como	}
0	Secretaria del CAJ de	
4	Playa Grande Ixcán Quiché	
J	durante el periodo del 01 al	
W	30 de Septiembre 2019	
U	Segun Contrato No. S.E.IEMSS	
Z	029/006/2019	
U		
U		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL FACTURA VALIDA AL 25/10/2019		TOTAL Q. 4,000

Valor en Letras:

cuatro mil quetzales exactos

IMPRESA & LITOGRAFIA COBAN - NIT. 4499537-7 * Teléfonos: 4853-9363 / 5904-5101
Autorizado SAT Según Resolución No. 2017-1-61-50379 Serie A1 del 201-250 de Fecha 25/10/2017



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS **Centro de Administración de Justicia de Playa Grande, Ixcán, Quiché**

Nombre del Técnico: Griselda Guadalupe Sam Escalche

Servicio que Presta: Secretaria

Periodo del: 01 al 30 de septiembre de 2019.

Actividades que se realizan durante el mes:

1. Redactar la correspondencia que se derive de las actividades de Coordinación Local del CAJ

- Realicé y envié oficios de solicitud de pedido y Solicitud de pedido a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ solicitando autorizaciones por la compra de insumos y servicios que corresponden al mes de septiembre de 2019.
- Solicite autorización por la compra de agua pura para el personal de Coordinación Local y Bufete Popular del CAJ.
- Solicite Autorización por la compra de diésel para el vehículo Toyota asignado al CAJ.
- Solicite Autorización por la compra de diésel para las plantas eléctricas de los 2 polígonos del CAJ.
- Solicite autorización para la compra de gasolina, para la chapeadora asignada al CAJ.
- Solicite autorización para la compra de material para pintar los muros perimetrales del CAJ.
- Solicite autorización para la compra de cámaras de seguridad para el CAJ
- Redacté cuadro de control de las boletas de cargo expreso correspondiente al mes de agosto y lo envié vía correo a Elvia Velásquez y a Veraliz Martínez.

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

- Se clasifica y se archiva adecuadamente la documentación que se recibe y envía, para que pueda ser localizada inmediatamente cuando es requerida.



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

- Archive Correspondencia recibida correspondiente al mes de septiembre del presente año.

4. Apoyar al personal operativo del Centro de Administración de Justicia en las labores que estén dentro de las funciones secretariales:

- Realice Cuadro de actividades correspondiente al presente mes de septiembre del personal administrativo:
 - Guardianes
 - Conserje-Mensajero
 - Niñera.

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

- Realicé llamadas para realizar consultas o verificar cómo va el avance de mis solicitudes en la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ así mismo recibí llamadas de la misma institución.
- Realice llamadas para verificar si ya fueron realizados los depósitos de las facturas enviadas.

6. Brindar atención a las personas que visiten la Coordinación y Bufete Popular del Centro de Administración de Justicia:

- Nos encontramos en el edificio del Bufete Popular del mismo Centro. Por lo tanto, a diario presto atención a usuarios o usuarias quienes vienen a solicitar consulta de cualquier caso determinado. Civil, Familia, laboral y otros.
- En este Bufete Popular contamos con 2 pasantes de la Universidad de la URL de Cobán quienes también atienden a los usuarios e ingresan los casos en el libro de registros del Bufete Popular, en ocasiones recibo notificaciones de los casos que se llevan en el Bufete Popular o ingreso casos en el libro de control.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- En este Bufete se les brinda atención a usuarios quienes consultan casos con respecto a pensiones alimenticias, casos de violencia contra la mujer, casos de Jurisdicción voluntaria, casos de Divorcios, casos Laborales, casos por deudas de pensiones alimenticias atrasadas, caso de paternidad y filiación, en ocasiones vienen a pedir asesoría con respecto a terrenos, provenientes de 196 comunidades diferentes del Municipio del Ixcán, Quiché.
- A diario se recibe llamadas telefónicas de usuarias solicitando información de cómo va el avance de sus casos o proceso en el bufete popular ya que por la distancia y por falta de recursos prefieren llamar en vez de viajar hasta el municipio.
- Preste acompañamiento a usuarios que necesitaban ubicar otras instituciones que se encuentran dentro de este mismo Centro de Administración de Justicia.

7. Recopilar y procesar la información estadísticos de los casos y envíalos a la SEICMSJ.

- A fin de mes envié el listado de los casos que ingresan al Bufete popular.

8. Se elabora correspondencia a todas las instituciones que conforman el CAJ y cualquier otra organización donde sea necesario comunicarse, para distintas actividades que organiza la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ.

- Elaboré memorándum para la convocatoria de la Reunión de Unidad Coordinadora Reducida del mes de agosto del presente año.

9. Se elaboran las solicitudes y requerimientos para el pago de facturas de los gastos de funcionamiento de la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ. Así mismo se da seguimiento a dichas solicitudes a efecto de que se realicen al día los pagos.

- Realicé memo para solicitar el pago del servicio de energía eléctrica del mes de agosto de 2019 del edificio de Coordinación, Bufete Popular, Servicios Generales del Polígono "A" y Servicios Generales del Polígono "B" del Centro de Administración de Justicia y envié la correspondencia a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

10. Se brinda apoyo con fotocopias a la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ y a pasantes del Bufete Popular para las actividades que lo requieran.

- Brinde apoyo a la Directora del Bufete Popular y a los pasantes para sacar fotocopias de los documentos que se realizan dentro del Bufete Popular y de la documentación administrativa de Coordinación Local del CAJ.

11. Elaborar los informes mensuales del personal operativo y de mantenimiento:

- Realice informes de labores y facturas del personal operativo del CAJ, correspondiente al mes de septiembre 2019.
 1. señor Tomás Morente Ramos, Guardián
 2. señor Francisco Ramos García, Guardián
 3. Srta. Lidia Marina Juárez Francisco, Niñera
 4. señor Nicolás Utuy López, Guardián.
 5. José Pérez Gómez, Conserje-Mensajero

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

- Se apoya a la Directora del Bufete Popular y Administradora del Centro de Administración de Justicia en algunas actividades y participación a reuniones cuando se encuentra atendiendo reuniones de trabajo.

13. En las reuniones de Unidad Coordinadora y otros eventos organizados por la Directora del Bufete Popular y Administradora del CAJ, se apoya con la logística correspondiente para la realización de las mismas.

- En este mes se llevó a cabo la reunión de Unidad Coordinadora Reducida del mes, en el edificio de coordinación local del CAJ.

14. Se lleva un adecuado control de los suministros en existencia, tanto de oficina como de limpieza a efecto garantizar el adecuado funcionamiento del Bufete Popular y de Coordinación local del CAJ, también se realizan los requerimientos necesarios en su momento oportuno.

- La niñera es la encargada de suministros, pero mensualmente me entrega el reporte de los suministros salientes y en existencia.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

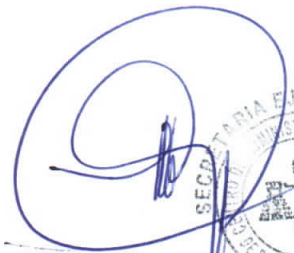
15. Participación en talleres, charlas y reuniones:

- Participe en Reunión mensual de Unidad Coordinadora Reducida con los Operadores de Justicia de cada institución del CAJ.
- Recibí al personal de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ, quienes vinieron a hacer inventario de los bienes, mantenimiento a las computaras y supervisión del personal del Coordinación.

F:


Griselida Guadalupe Sam Escalche
Secretaria

Vo.Bo:


Licda. Mónica Graciela Mendoza Calderón
Directora del Bufete Popular y Administradora
del CAJ Playa Grande, Ixcán, Quiché.

