



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: 01/09/2019 al 30/09/2019.

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 Elaboré invitaciones para reunión de unidad coordinadora la cual se programó para el 14 de septiembre del presente año,
- 1.2 Redacción del acta en la reunión de unidad coordinadora.
- 1.3 Redacté citaciones cuándo la Coordinadora del CAJ, consideró no necesario llevar a juicio determinados asuntos de familia.
- 1.4 Realicé solicitud de pedido de combustible para el vehículo asignado al CAJ.

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 Clasifiqué y ordené los diferentes oficios que se enviaron a la Secretaria ejecutiva de la ICMSJ.

2.2 Archivé la diferente documentación que provino de la Secretaria Ejecutiva, así como la que ingresa de las diferentes dependencias judiciales.

Termino de Referencia:

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

3.1 Archivé cada uno de los procesos concluidos de forma satisfactoria en los archivos del bufete popular, de acuerdo al número asignado dentro del libro de asignación de casos.

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 De acuerdo al reporte de actividades elaborado por cada uno de los guardianes, realicé el informe que presentaré al Encargado de Recursos Humanos de la Secretaria Ejecutiva de ICMSJ: Lic: David Macario.



4.2 Redacté oficio de labores y factura que corresponde al mes de septiembre. Para pago de honorarios de cada uno de los guardianes.

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 Recepcioné las diferentes resoluciones que provinieron de las diferentes dependencias judiciales, de igual forma los oficios que vienen de la fiscalía municipal del ministerio público, en los cuales solicitan apoyo para féminas que necesitan iniciar, procesos de familia.

5.2. Informé a la Coordinadora del CAJ, sobre las diferentes invitaciones que dependencias públicas realizaron al Centro de Administración de Justicia para participar en establecimientos educativos, en conmemoración a las actividades patrias.

Término de Referencia:

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

6.1 Orienté al usuario en los diferentes asuntos que me fueron planteados, indicando a que instancias acudir para dar inicio a un proceso penal.

6.2 Se recepción diecisiete casos nuevos que llenaron los requisitos para dar inicio a su tramitación.

Término de Referencia

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

7.1 Asistí a reunión de festejos patrios, la cual se llevó acabo en el salón municipal del Municipio de Ixchiguán, donde estuvieron presentes Participé en reunión ordinaria y extraordinaria que fue programada por el comude del municipio de Ixchiguán.

7.2 Participé en reunión ordinaria del COMUDE, del municipio de Ixchiguán.

7.3 Asistí a reunión de Unidad de derivación de Víctimas de Violencia contra la mujer la cual se llevó a cabo en el Municipio de San José ojetenam, del departamento de san marcos. La misma fue presidida por la Licenciada: Thelmy Miranda, quien fue conferencista sobre los diferentes procesos que se tramitan en el CAJ.

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 Realicé las memorias, para las reuniones de unidad coordinadora, la cual se llevó a cabo en el Salón de debates del Juzgado de primera Instancia del municipio de Ixchiguan.

8.2 Elaboré invitaciones para reunión de unidad de derivación, a la cual se viene participando desde el mes de enero del presente año.

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 que realizan su Ejercicio Profesional Supervisado, a Sede del Registro Nacional de las Personas del Municipio de Tacaná, al mismo se fue a remitir expedientes que contienen Diligencias Voluntarias, en la Vía Notarial de Rectificación de Partida de Nacimiento.

9.2 Viajé al departamento de San Marcos, en compañía de dos estudiantes a remitir expedientes que contienen Diligencias Voluntarias de Rectificación de Partida de Nacimiento, para que el encargado de la misma emita la opinión correspondiente.

9.3 Apoyé a los estudiantes en la elaboración de los diferentes proyectos de demanda que se encuentran elaborando.

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 asesor jurídico de la SEICMSJ. En los mismos se suscriben las diferentes actividades realizadas por la misma.

Término de Referencia:

11. Colaboración con el director en el bufete popular.

11.1 Apoyé a la Coordinadora del Centro de Administración de Justicia, en la elaboración de: Cronograma de audiencias, cronograma de actividades e informe de las mismas.

11.3 Elaboré oficios y citaciones de acuerdo a la información que me brindo la coordinadora de este centro. En las mismas se busca mediar con usuarios y de esta forma evitar la carga laboral en el Juzgado de Primera Instancia de Familia.

11.4 Colaboré con la Coordinadora del CAJ, elaborando su liquidación de viáticos, la cual se derivó de la reunión que se llevó a cabo en sede de la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Término de Referencia:

12. Elaborar los informes mensuales de actividades.

12.1 Presento el informe de actividades que reflejan cada una de las realizadas durante el mes de septiembre del presente año.

Municipio de Ixchiguán, Departamento de San Marcos, 30 de septiembre 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 Oviña Miranda Navarro.
Directora del Bufete Popular y
Administradora del Centro de Administración de Justicia
Ixchiguán, San Marcos.



Municipio de Ixchiguán, San Marcos 30 de septiembre 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.

Respetuosamente,



Ligia Odeth de León Velásquez

DPI: 2236 01748 1201

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