

# MARLENY FLORIDALMA GUARCAX IJON

04 CALLE 02-015 ZONA 1 SANTIAGO ATITLAN, SOLOLA

MARLENY FLORIDALMA GUARCAX IJON

NIT: 76988074

**FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A**

DIA	MES	AÑO
30	09	2019

**N° 000101**

Nombre: Secretaria Ejecutiva de la  
ICMSJ NIT.: 1990743-5  
Dirección: sa. Av. 8-44 zona 9 Guatemala

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	<u>Pago por Servicio como</u>	
	<u>Secretaria del CAJ</u>	
	<u>Santiago Atitlán, Sololá</u>	
	<u>Correspondiente al</u>	
	<u>Período del 01/09/2019</u>	
	<u>30/09/2019 Según</u>	
	<u>Contrato No.</u>	
	<u>SEICMSJ/029/012/2019</u>	<u>4000.00</u>
	<u>Cancelado</u>	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		<b>TOTAL Q.</b> <u>4000.00</u>
TOTAL EN LETRAS: <u>cuatro mil quetzales con 00/100</u>		

Resolución SAT No. 2019-1-61-1031691 de fecha 21/08/2019 del 101 al 150 VENCE 21/08/2021  
Imprenta INDUSTRIA GRÁFICA DE OCCIDENTE Nit: 94104948 Santiago Atitlán Tel: 7721-7464



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:** 01/09/2019 al 30/09 /2019

**Actividades realizadas:**

**1. Redactar y mecanografiar la correspondencia que se derive de las actividades del Centro de Administración de justicia -CAJ-**

- Envió de cuadro de correspondencia del mes de septiembre 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 mensual 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 genere, así como de su envío a la SEICMSJ cuando le sea requerido.**

- 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.
- Se clasifican y archivan en sus respectivas carpetas y libros las copias de las solicitudes para pago de servicios, facturas, oficios y conocimientos enviados y recibidos.



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Se digitalizó y ordenó los comprobantes de envíos y recibidos de cargo expreso y se reportó del mes de septiembre 2019
- 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 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 en bodega del bufete Popular del cantón Xechivoy y también de forma digital
- Mantener al día el archivo de cronogramas de audiencias y actividades quincenales de la directora.
- Se actualizó el archivo de casos activos en la carpeta de Bufete Común
- Se actualiza los archivos de control de salidas de suministros mensual

### **4. Apoyar al personal operativo del CAJ en las labores que este dentro de sus funciones secretariales.**

- Realicé los oficios de solicitudes y solicitud de arrendamiento del CAJ
- Realicé oficio de solicitud y solicitud de pedido de energía eléctrica
- 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
- 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.



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Participar en la reunión del personal administrativo del Bufete Popular
  - Apoyar a los pasantes con problemas de los archivos digitales en su escritorio, así como la impresión y reproducción de copias.
  - 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.
- 5. Realizar las tareas inherentes en cuanto a la recepción de toda clase de documentación que ingrese, 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 cuenta con el apoyo de 2 practicantes de nivel diversificado se les apoya en su registro de horario de entrada y salida, así como también se les apoyo en el desenvolvimiento de su pasantía en la etapa de observación, auxiliatura práctica supervisada e inducción.
- 6. Brindar atención y orientación 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 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 dado a la cantidad de citaciones del día y personas que nos visitan.



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- 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, de la SEICMSJ.**

- 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 septiembre 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. Tener seguimiento de la ubicación de los bienes 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 de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, seguidamente se cargaron al inventario con las existencias, y se reportaron con los debidos oficios firmados al lugar de procedencia.



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- 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.
- Realicé inventario de suministros en digital y físico y se envió mensualmente a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.

**9. Apoyar en elaborar la memoria de las reuniones que se realicen con las Unidades Coordinadoras, los comités de apoyo 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
- Apoyar en la reunión 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. Apoyar al director del Bufete popular y Administrador del CAJ en la elaboración de los informes de gastos y cotizaciones de las actividades que realicen.**

- Realice toda la documentación de liquidaciones de viáticos realizados por la directora del Bufete popular durante los días de comisión en la SEICMSJ.

**11. Apoyar en la logística de las actividades programadas por el CAJ.**

Se apoya en la acomodación y preparación de equipo de cómputo para que los exponentes puedan utilizarla para la charla mensual.

**12. 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



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- 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.

### **13. Elaborar los informes mensuales de actividades.**

- Se envió por correspondencia al encargado de recursos Humanos para su respectiva revisión los informes del personal, Interprete del Bufete Popular, Conserje – Guardián, conserje-Mensajero, y el mío propio como secretaria de la Dirección del Bufete Popular.
- Enviar otros tipos de informes según la necesidad solicitado por la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.
- Elaboración y revisión de informes de los guardianes-conserjes

### **14. 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.

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



Secretaría Ejecutiva  
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

- Instalación de programas de red, impresoras ups y fotocopiadoras en el área del Bufete Popular de los pasantes mediante el programa de team viewer con el apoyo del encargado de informática de la SEICMSJ.
- Verificar el debido servicio de instalación de chapas en el CAJ del cantón Xechivoy y Panabaj informando a la directora sobre el servicio brindado en cada edificio. Así también reportar a la SEICMSJ mediante cartas de satisfacción según acuerdos con el coordinador administrativo.

F.



**Marleny Florida 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 Atilán, Sololá 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 en los renglones presupuestarios 011 y 022, por la que no existe inconveniente en presentarlos 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 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 Floridama Guarcax Ijón**  
**DPI 1862 22998 0701**

**Secretaría**  
**Centro de Administración de Justicia –CAJ–**  
**Santiago Atilán, Sololá**