

## Factura Pequeño Contribuyente

DÁMARIS ABIGAIL, ALACHÁN LÓPEZ  
Nit Emisor: 108598667  
DAMARIS ABIGAIL ALACHÁN LÓPEZ  
SECTOR 7 LOS GERANIOS L RESIDENCIAL SAN JOSÉ, zona 0, San  
Jose Pinula, GUATEMALA  
NIT Receptor: 19907435  
Nombre Receptor: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA  
COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
2170BBFF-E7BD-40B1-BE2C-0A2F2B5697E5  
Serie: 2170BBFF Número de DTE: 3887939761  
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-dic-2021 14:07:50  
Fecha y hora de certificación: 08-dic-2021 14:07:50

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Servicios técnicos en asistencia a la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, correspondiente al mes de diciembre del 2021, según contrato no. (SEICMSJ/029/023/2021)	4,500.00	0.00	4,500.00	
TOTALES:					0.00	4,500.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL DE PERSONAL 029

Nombre completo del contratista	Dámaris Abigail Alachán López
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
Tipo de Servicios:	Técnicos
Número de Contrato:	No. SEICMSJ/029/023/2021
Correspondiente al mes de:	Diciembre de 2021

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	Apoyar al Director/a General de la SEICMSJ en las tareas diarias de coordinación entre el Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia y las instituciones que conforman la ICMSJ.	<p><b>Actividad:</b></p> <p>Apoyar en la realización de las actividades diarias durante los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre, de coordinación entre el Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia -PREVI-, y las instituciones que conforman la ICMSJ, en el mes de diciembre de 2021.</p> <p><b>Resultado:</b></p> <p>Se dio seguimiento a los expedientes e información recibida que conforman el archivo de la Dirección General de la SEICMSJ, para el cumplimiento de las actividades de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, el Programa PREVI sede central, así como el control y resguardo de dichos documentos.</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
02.	Asistir de forma directa al Director/a General de la SEICMSJ en todas las tareas rutinarias de la oficina tales como: redacción de correspondencia, concretar reuniones y mantener la información administrativa.	<b>Actividad:</b> Colaborar en las tareas diarias de la Dirección general de la SEICMSJ, en el mes de diciembre de 2021:  <b>Resultado:</b> Se brindó apoyo en el seguimiento de las reuniones programadas, así como la coordinación de las mismas, las cuales eran requeridas por las instituciones beneficiadas o solicitadas por el Director General con el personal de la SEICMSJ y el Programa PREVI.  Se brindó apoyo en la redacción de los oficios y las notas correspondientes, para el desarrollo de las gestiones de la Secretaría, y la respuesta a los requerimientos de las diferentes áreas de la misma, del Programa PREVI con las instituciones que conforman la ICMSJ, para cumplir en el tiempo establecido.
03.	Apoyar al Director/a General de la SEICMSJ en los procesos de planificación y procesos interna.	<b>Actividad:</b> Dar seguimiento y mantener la información de los procesos de planificación y los procesos internos a disposición, en el mes de diciembre de 2021.  <b>Resultado:</b> Se colaboró con el Director General en el traslado la información ingresada a la oficina



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		de Dirección General de los diferentes procesos internos de las oficinas de la SEICMSJ, los Centros de Administración de Justicia y el Programa PREVI, para realizar el seguimiento a la información para el cumplimiento de las actividades programadas dentro de los plazos establecidos, de las áreas administrativas, financieras, de fortalecimiento y de los entes fiscalizadores.
04.	Apoyar al Director/a General de la SEICMSJ en la elaboración de informes de gestión, informes de programas y de la gestión estratégica interna del Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia y en el monitoreo y evaluación.	<p><b>Actividad:</b> Se apoyó en el seguimiento de la elaboración de los informes de gestión de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ y sus diferentes áreas del Programa PREVI y sus consultores. en el mes de diciembre de 2021.</p> <p><b>Resultado:</b> Se asistió al Director General en el seguimiento de las acciones gestionadas por el personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, para la entrega de la información y documentos requeridos por el Despecho o de las otras autoridades de la SEICMSJ, así como por instituciones fiscalizadoras para la rendición de cuentas y regularización; asimismo, se colaboró en el Programa PREVI en el seguimiento del desarrollo de los eventos realizados para la contratación de personal.</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
05.	Crear un base de datos y un archivo físico de toda la documentación generada en las distintas actividades realizadas con los delgados a nivel central, local y departamental de las entidades beneficiarias del Programa -PREVI-	<b>Actividad:</b> Brindar apoyo en el seguimiento de la conformación del archivo físico y digital de la documentación recibida en las Dirección General de la SEICMSJ, elaborada por las diferentes áreas de la misma y el Programa PREVI a nivel central, local y departamental de las entidades beneficiarias del mismo Programa, del mes de diciembre de 2021. <b>Resultado:</b> Se brindó colaboración al Director General para dar seguimiento de la información del archivo general de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva con la organización y resguardo de la documentación ingresada de las coordinaciones, el despacho, los CAJ y demás áreas de la misma, el Programa PREVI y de las instituciones que conforman la ICMSJ, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas, e Instituciones del sector justicia o entes fiscalizadores, para el cumplimiento de las actividades relacionadas a la Dirección de la SEICMSJ.
06.	Mantener informado al Director General de todas las acciones realizadas.	<b>Actividad:</b> Asistir al Director General en el traslado de la información y mantener una comunicación eficaz para el seguimiento de sus instrucciones para brindar respuesta oportuna a lo requerido por las unidades que conforman la SEICMSJ, los Centros de



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>Administración de Justicia y el Programa PREVI, en el mes de diciembre de 2021.</p> <p><b>Resultado:</b></p> <p>Se brindó asistencia al Director General en el control, seguimiento y orden de los documentos recepcionados en la Dirección para mantenerla a disposición del mismo y de los Centros de Administración de Justicia y Bufetes Populares de la Secretaría Ejecutiva que las requiriesen, relacionadas con las actividades que desarrollan los colaboradores y pasantes, así como de los procesos que se ejecutan en las oficinas tanto de la SEICMSJ como en la sede central de Programa PREVI, con el fin de dar cumplimiento con las solicitudes ingresadas a la Dirección General en los tiempos establecidos para los compromisos con las instituciones beneficiadas a través del Programa PREVI.</p> <p>Se apoyó al Director General con la comunicación, intercambio y traslado de información requerida por la Contraloría General de Cuentas (CGC)</p>
07.	Apoyar en el registro y control de la asistencia del personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.	<p><b>Actividad:</b></p> <p>Colaborar en la Dirección General con el seguimiento del control de la asistencia del personal a las actividades dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, en el mes de diciembre de 2021.</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p><b>Resultado:</b></p> <p>Se asistió al Director General en brindar seguimiento de la coordinación y asistencia a las reuniones agendadas, la recepción de documentos de las actividades realizadas por la SEICMSJ, así como planificación de actividades del Programa PREVI, entre otras.</p> <p>También se apoyó al Director General con las actividades solicitadas por el mismo, para la ejecución de las gestiones correspondientes de la Dirección General y el cumplimiento de las mismas.</p>
08.	Apoyará en las labores de monitoreo de actividades del Programa –PREVI- (recopilación y procesamiento de datos).	<p><b>Actividad:</b></p> <p>Apoyar en la Dirección General en el seguimiento y monitoreo de las actividades de coordinación realizadas entre el Programa PREVI y el personal de la SEICMSJ, en el mes de diciembre de 2021.</p> <p><b>Resultado:</b></p> <p>Se brindo colaboración al Director General en la recopilación y seguimiento de los informes presentados por los colaboradores del Programa PREVI y sus sedes departamentales, con el fin de verificar el desempeño de las actividades, asimismo, de los Centros de Administración de Justicia y Bufetes Populares, para mantener una revisión y monitoreo del desarrollo de las actividades.</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
09.	Otras funciones que le asigne el Director General.	<p><b>Actividad:</b></p> <p>Colaborar en la recepción, seguimiento, resguardo y elaboración de documentos solicitados por el Director General para el cumplimiento de actividades diarias, así como otras funciones que fueron requeridos por el mismo, en el mes de diciembre de 2021.</p> <p><b>Resultado:</b></p> <p>Se brindó apoyo en el seguimiento de la elaboración y entrega de oficios, boletas de instrucción, conformación de expedientes actualizados y ordenados para la respuesta a los requerimientos ingresados a la Dirección general y cumplir con los procesos y gestiones realizadas por las diferentes unidades de la SEICMSJ y el Programa PREVI.</p> <p>Se colaboró con el Director General para brindar apoyo en las actividades solicitadas a la Dirección General de la SEICMSJ, así como colaborar con la recopilación y entrega de la información requerida por los entes fiscalizadores, con relación a la Auditoría de Desempeño realizada por la CGC.</p>






SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

  
Dámara Abigail Alachán López  
Servicios técnicos

Vo.Bo. jefe inmediato:

  
Ing. Oscar Fernando Argueta Mayorga  
Director General  
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ




Guatemala 31 de diciembre de 2021

**MSc. Héctor Aníbal De León Polanco**  
**Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora**  
**De la Modernización del Sector Justicia**  
**Su despacho**

Respetable MSc. De León:

Por medio de la presente manifiesto que no presto mis servicios de manera permanente en otra entidad del Estado (reglones presupuestarios 011 y 022), por lo que no existe inconveniente en prestarlos bajo el renglón presupuestario 029 para la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia. 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 mi parte en dar aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.



Damaris Abigail Alachán López  
DPI: 3001 61344 0101  
Servicios técnicos



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

INFORME FINAL DE PERSONAL 029

Nombre completo del contratista	Dámaris Abigail Alachán López
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
Tipo de Servicios:	Técnicos
Número de Contrato:	No. SEICMSJ/029/023/2021
Correspondiente a los meses de:	Septiembre a diciembre de 2021

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	Apoyar al Director/a General de la SEICMSJ en las tareas diarias de coordinación entre el Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia y las instituciones que conforman la ICMSJ.	<p><b>Actividad:</b></p> <p>Apoyar en la realización de las actividades diarias durante los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre, de coordinación entre el Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia -PREVI-, y las instituciones que conforman la ICMSJ, en los meses de septiembre a diciembre de 2021.</p> <p><b>Resultado:</b></p> <p>Se brindó apoyo en el seguimiento de los documentos y expedientes que conforman el archivo de la Dirección General de la SEICMSJ, ingresados en los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2021, para el control interno de los mismos.</p> <p>Se colaboró y se recibió la documentación dirigida a la Dirección General, de</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>conocimiento y solicitudes de apoyo por parte de las Instituciones que conforman la Instancia de la ICMSJ, para su seguimiento y respuesta oportuna, así como de las actividades de coordinación con el Programa PREVI.</p> <p>Se asistió en el resguardo de la información de manera física y digital de las actividades del Director General de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ con el Programa PREVI sede central y las Sedes Departamentales de Escuintla, Suchitepéquez y Retalhuleu del último cuatrimestre del año.</p>
02.	Asistir de forma directa al Director/a General de la SEICMSJ en todas las tareas rutinarias de la oficina tales como: redacción de correspondencia, concretar reuniones y mantener la información administrativa.	<p><b>Actividad:</b></p> <p>Colaborar en las tareas diarias de la Dirección General de la SEICMSJ, en los meses de septiembre a diciembre de 2021:</p> <p><b>Resultado:</b></p> <p>Se colaboró en el seguimiento a la agenda de las reuniones programadas y el cumplimiento de estas, que fueron requeridas por las instituciones beneficiadas, así como las solicitadas por el Director General con el personal de la SEICMSJ y el Programa PREVI.</p> <p>Se apoyó al Director General en la redacción de la respuesta o requerimientos mediante oficios, notas de instrucción y correos</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>correspondientes para el desarrollo de las actividades de la institución.</p> <p>Se asistió al director en el seguimiento los requerimientos de las diferentes áreas de la SEICMSJ, la Contraloría General de Cuentas, en atención a la Auditoría de Desempeño, así como por parte del Programa PREVI con las instituciones que conforman la ICMSJ, para cumplir en los plazos establecidos.</p>
03.	Apoyar al Director/a General de la SEICMSJ en los procesos de planificación y procesos internos.	<p><b>Actividad:</b></p> <p>Dar seguimiento y mantener la información de los procesos de planificación y los procesos internos a disposición, en los meses de septiembre a diciembre de 2021.</p> <p><b>Resultado:</b></p> <p>Se brindó colaboración en el seguimiento de los procesos internos de las distintas áreas de la SEICMSJ, para el cumplimiento de las actividades y respuestas de estas en los plazos establecidos de las actividades administrativas, financieras, de fortalecimiento y de los entes fiscalizadores.</p> <p>Asimismo, se apoyó en el seguimiento de los procesos de planificación, trasladando la información de manera oportuna y trasladar las solicitudes e informes de los avances o resultados de comunicados por los Coordinadores y Encargados de las áreas</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		de la SEICMSJ cuando era requerido por el Director General.
04.	Apoyar al Director/a General de la SEICMSJ en la elaboración de informes de gestión, informes de programas y de la gestión estratégica interna del Programa Prevención de la Violencia y el Delito contra Mujeres, Niñez y Adolescencia y en el monitoreo y evaluación.	<p><b>Actividad:</b> Se apoyó en el seguimiento de la elaboración de los informes de gestión de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ y sus diferentes áreas, del Programa PREVI y sus consultores en los meses de septiembre a diciembre de 2021.</p> <p><b>Resultado:</b> Se asistió al Director en el seguimiento de la documentación de los informes de avances de gestión de la SEICMSJ, y el Programa PREVI del presente año fiscal.</p> <p>Se brindo apoyo en el seguimiento de los avances de las actividades realizadas por parte del personal de la Secretaría Ejecutiva en la entrega de los informes requeridos por sus superiores, con relación a la gestión estratégica interna de la SEICMSJ, y el Programa PREVI.</p> <p>Así como el seguimiento para el cumplimiento de los requerimientos de evaluación y monitoreo por parte de instituciones fiscalizadoras para la rendición de cuentas.</p> <p>Asimismo, se brindó colaboración al Director General en el desarrollo de actividades de los eventos que se realizan para la</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		contratación de personal en el Programa PREVI.
05.	Crear una base de datos y un archivo físico de toda la documentación generada en las distintas actividades realizadas con los delgados a nivel central, local y departamental de las entidades beneficiarias del Programa -PREVI-	<p><b>Actividad:</b></p> <p>Brindar apoyo en el seguimiento de la conformación del archivo físico y digital de la documentación recibida en las Dirección General de la SEICMSJ, elaborada por las diferentes áreas de la misma y el Programa PREVI a nivel central, local y departamental de las entidades beneficiarias del mismo Programa, de los meses de septiembre a diciembre de 2021.</p> <p><b>Resultado:</b></p> <p>Se asistió al Director para el seguimiento del archivo físico de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva con la organización y resguardo de la documentación ingresada de las coordinaciones, el despacho y demás áreas de la misma, el Programa PREVI y de las instituciones que conforman la ICMSJ.</p> <p>Asimismo, se dio seguimiento a la actualización del archivo digital de la Dirección General, para mantener a disposición la documentación.</p> <p>Se brindó apoyo al director en la elaboración de documentos para el cumplimiento de las actividades correspondientes de la SEICMSJ y el Programa PREVI, así como</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		de la Contraloría General de Cuentas y los Centros de Administración de Justicia -CAJ-
06.	Mantener informado al Director General de todas las acciones realizadas.	<p><b>Actividad:</b></p> <p>Asistir al Director General en el traslado de la información y mantener una comunicación eficaz para el seguimiento de sus instrucciones para brindar respuesta oportuna a lo requerido por las unidades que conforman la SEICMSJ, los Centros de Administración de Justicia y el Programa PREVI, en los meses de septiembre a diciembre de 2021.</p> <p><b>Resultado:</b></p> <p>Se dio seguimiento a la información recibida en la Dirección General para su traslado.</p> <p>Se colaboró en la elaboración de los oficios en respuesta a la documentación ingresada de todas las unidades de la Secretaría Ejecutiva dirigidas a la Dirección general relacionadas con las actividades que se desarrollan.</p> <p>Se apoyó en el seguimiento de la verificación de los avances de los procesos que se ejecutan en las oficinas tanto de la SEICMSJ como en la sede central de Programa PREVI con el fin de dar cumplimiento a los compromisos con las instituciones beneficiadas a través del Programa PREVI.</p>





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		Asimismo, se dio seguimiento a la comunicación con los Centros de Administración de Justicia de Playa Grande Ixcan, Quiche y Santa Eulalia, Huehuetenango, para verificar y apoyar en los procesos que fueron requeridos.
07.	Apoyar en el registro y control de la asistencia del personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.	<p><b>Actividad:</b> Colaborar en la Dirección General con el seguimiento del control de la asistencia del personal a las actividades dentro de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, en los meses de septiembre a diciembre de 2021.</p> <p><b>Resultado:</b> Se brindó apoyo al Director en el seguimiento del registro del personal de la SEICMSJ y el Programa PREVI en cumplimiento de la asistencia en las actividades correspondientes.</p> <p>Se apoyó en el seguimiento para la coordinación de las reuniones de trabajo para el monitoreo y avances del personal de la SEICMSJ.</p> <p>Se brindó asistencia en el seguimiento y control de entrega de documentación requerida a las diferentes áreas de la SEICMSJ dentro de los plazos establecidos.</p>
08.	Apoyará en las labores de monitoreo de actividades del	<p><b>Actividad:</b> Apoyar en la Dirección General en el seguimiento y monitoreo de las actividades</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
	Programa –PREVI- (recopilación y procesamiento de datos).	<p>de coordinación realizadas entre el Programa PREVI y el personal de la SEICMSJ, en los meses de septiembre a diciembre del presente año.</p> <p><b>Resultado:</b></p> <p>Se brindó colaboración al Director General en el seguimiento de las actividades cumplidas por el personal del Programa PREVI.</p> <p>Se apoyó en el monitoreo de los documentos presentados por los colaboradores del Programa PREVI y los colaboradores de este en las sedes departamentales.</p> <p>Asimismo, se colaboró en la comunicación para el monitoreo de los Centros de Administración de Justicia y Bufetes Populares, para obtener un control actualizado de los datos recopilados sobre las actividades que se desempeñan en dichos Centros, tanto los colaboradores de la institución como los pasantes.</p>
09.	Otras funciones que le asigne el Director General.	<p><b>Actividad:</b></p> <p>Colaborar en la recepción, seguimiento, resguardo y elaboración de documentos solicitados por el Director General para el cumplimiento de actividades diarias, así como otras funciones que sean solicitadas por el mismo, en los meses de septiembre a diciembre.</p>




SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p><b>Resultado:</b></p> <p>Se brindó apoyo en la elaboración de oficios requeridos por el Director General para el cumplimiento de requerimientos, seguimiento de actividades o respuesta oportuna de la información que fue solicitada a la Dirección de la SEICMSJ.</p> <p>Se colaboró en la redacción de boletas de instrucción para el traslado de documentación en respuesta a los requerimientos por parte de los Coordinadores, Encargados de área o entes fiscalizadores.</p> <p>Se dio seguimiento a los documentos para entregar, que fueron requeridos a esta Dirección, los cuales fueran necesarios para los procesos administrativos, financieros, legales, etc.</p> <p>Se brindó asistencia al director en las gestiones solicitadas por el mismo, para la verificación de las actividades realizadas por las diferentes unidades de la SEICMSJ, los CAJ y Bufetes populares, el Programa PREVI, la Contraloría General de Cuentas, que se desarrollan diariamente.</p> <p>Así como colaborar en la localización y traslado de la información requerida por los entes fiscalizadores (CGC y MP).</p>

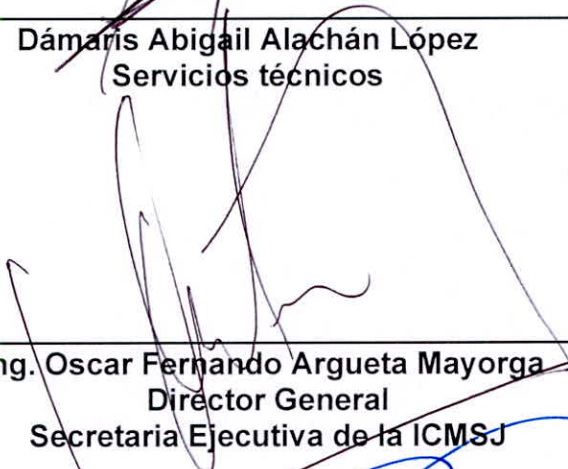
7  
E



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

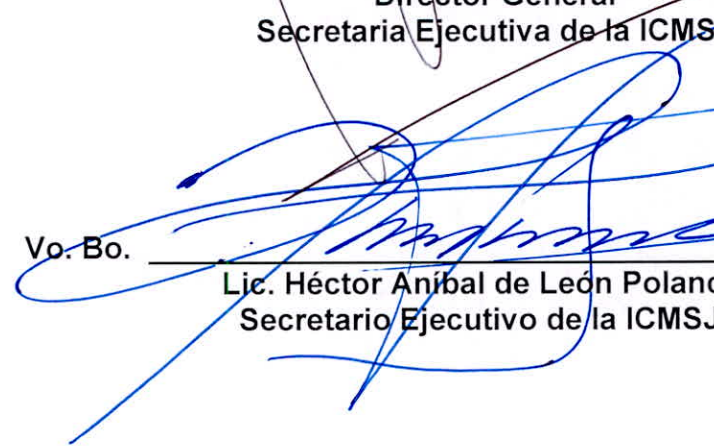
  
Dámaris Abigail Alachán López  
Servicios técnicos

Jefe inmediato:

  
Ing. Oscar Fernando Argueta Mayorga  
Director General  
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ



Vo. Bo.

  
Lic. Héctor Aníbal de León Polanco  
Secretario Ejecutivo de la ICMSJ

