



# SERVICIOS TECNICOS ZAIDA

ZAIDA AMARILIZ LOPEZ FELIX

Cantón Vipila Nebaj, Quiché

NIT.: 1140615-1

FACTURA SERIE A

Nº 000034

DIA	MES	AÑO
31	10	2019

NOMBRE: Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ

DIRECCIÓN: Ave. 8-44 zona 9

NIT.: 1990743-5

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE  
NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR
	Honorarios por servicios Técnicos prestados como Secretaria del Centro de Administración de Justicia del CDS de Nebaj-Quiché, correspondiente del 01 al 31 de octubre de 2019. según contrato No. SEICMSJ/029/ 019/2019.	4000.00
concedido		
Total en letras: Cuatro mil quetzales.		TOTAL Q 4000.00

SAT- Resolución No. 2018-1-61-145982 Del 1 al 50  
De Fecha 08-01-2018 VIGENTE HASTA: 07-01-2020

Imprenta de León Nebaj, Quiché  
NIT.: 7054528-5



## SECRETARÍA EJECUTIVA

### INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

## INFORME MENSUAL DE AVANCE DE RESULTADOS Centros de Administración de Justicia de Santa María Nebaj-Quiché

**Cargo:** Secretaria de la Coordinación Local del CAJ.

**Nombre de la contrata:** Zaida Amariliz López Félix

**Periodo del:** 01 – 10 - 2019 al 31 –10 – 2019

### Actividades realizadas

#### 1. Redactar y mecanografiar la correspondencia que se derive de las actividades de la Coordinación del Centro de Administración de Justicia-CAJ-

- Oficio No.65/19 y solicitud de pedido No. 48/19 para el pago por servicio de energía eléctrica, correspondiente del período del 02/09/2019 al 01/10/2019
- Oficio No.67/19 y solicitud de pedido No. 49/19 para la compra y pago de combustible para la planta de emergencia, correspondiente al mes de octubre de 2019.
- Oficio No. 68/19 y Solicitud No. 51/19 para la compra y pago de combustible para el vehículo asignado al Caj de Nebaj-Quiché, correspondiente al mes de octubre de 2019.
- Oficio No.69/19 y solicitud de pedido No. 52/19 por compra y pago en el servicio de agua purificada, correspondiente al mes de octubre de 2019.
- Oficio No. 70/19 y solicitud de pedido suministros 50/19 para el pago en servicio de arrendamiento del inmueble del Bufete Popular del CAJ de Nebaj-Quiché, correspondiente al mes de octubre de 2019.
- Solicitud de pedido de suministros No. 03/2019
- Solicitud de pedido de suministros No. 04/2019
- Solicitud de pedido de suministros No. 05/2019
- Solicitud de pedido de suministros No. 06/2019
- Solicitud de pedido de suministros No. 07/2019
- Solicitud de pedido de suministros No. 08/2019
- Envié vía correo electrónico la estadística mensual del Bufete Popular correspondiente al mes de septiembre 2019 al INE.
- Envíe vía correo electrónico.
- Envié vía correo electrónico los informes quincenales, así como el listado de audiencias que se cubrieron y se cubrirán en las quincenas del mes de octubre de 2019.



SECRETARIA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

**2. Clasificar, registrar, y archivar la documentación que se generen, así como de su envío a la SEICMSJ, cuando le sea requerido.**

- Notas del COMUPRE
- Notas del COMUDE
- Red de Mujeres Ixiles
- informes quincenales del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ
- Informes mensuales del personal administrativo de este CAJ, (secretaria, Intérprete y Conserje-Mensajero).
- Conocimientos de memoriales que se envían al Archivo Regional de Tribunales de Quetzaltenango
- Conocimiento de expedientes que se envían a la Procuraduría General de la Nación de Santa Cruz del Quiché.
- Los oficios y solicitudes para pago por servicios, copias de guías por servicio de mensajería, informes del mes, circulares, control de ingresos y egresos de sentencias o convenios certificados por el jefe del Archivo Regional de Quetzaltenango, control de ingresos y egresos de expedientes de jurisdicción voluntaria, se encuentran archivados en sus respectivos folders.
- Control de Ingresos y egresos de suministros de oficina, limpieza y cocina.

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

- Los oficios, circulares que ingresan y las solicitudes para pagos de acreedores, informes del mes, control de mensajería, se encuentran cada una en la carpeta correspondiente para un mejor control.

**4. Apoyar al personal operativo del Centro der Administración de Justicia, en las labores que estén dentro de sus funciones secretariales.**

- Transcribí el informe del Conserje – Mensajero, correspondiente al mes de octubre de 2019.



## SECRETARÍA EJECUTIVA

### INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

#### **4. Realizar las tareas inherentes en cuanto a la recepción de toda clase de documentos que ingrese, así como de llamadas telefónicas.**

- Imprimí los correos electrónicos provenientes de la Secretaria de la ICMSJ solicitando cualquier tipo de información o avisos.
- Recepcione oficios, invitaciones del COMUDE, COMUPRE, Fiscalía del Ministerio Público, notificaciones para el Bufete Popular provenientes del Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia, Juzgados de Paz.
- A diario me encargué de recibir un promedio de 23 llamadas telefónicas de los usuarios y patrocinados del Bufete Popular, o solicitando información del avance de sus procesos, procediendo a llamar a los números celulares de los pasantes para solicitar información del avance de los procesos de los usuarios que llaman a la Secretaria de la Coordinación para saber del avance de sus procesos, esto porque hasta la presente fecha la oficina del Bufete Popular no cuenta con una línea telefónica.
- Así también brinde asesoría jurídica vía telefónica a las personas que llamarón a la Secretaria de este CAJ por recomendación de los trabajadores de los distintos juzgados de Paz de los municipios de Chicamán, Uspantan, Sacapulas, Cunén, Chajul y Cotzal, los CAP de la región Ixil, ya que por la lejanía de poder presentarse al Bufete Popular.

#### **6. Brindar atención y orientar a las personas que visitan el Centro de Administración de Justicia CAJ:**

- Atendí personalmente a usuarios del CAJ y del Bufete Popular solicitando información acerca de los procesos que están en trámite y los que se puede tramitar el Bufete Popular y los servicios que presta el CAJ.
- Brindé asesoría jurídica a los usuarios del CAJ.

#### **7. Recopilar y procesar la información estadística judicial y enviarla a la coordinación de los CAJ's**

- Recopile los datos del Bufete Popular para llenar la estadística solicitada por la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ, vía correo electrónico, correspondiente al mes de septiembre de 2019.



## SECRETARÍA EJECUTIVA

### INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Y por el Instituto Nacional de Estadística INE, quien solicita información sobre correspondiente al mes de septiembre de 2019 y se envió vía correo electrónico.

#### **8. Tener seguimiento de la ubicación de los bienes del CAJ.**

- Los bienes descritos en las fichas de inventario se encuentran en su totalidad, algunas en las Oficinas de la Coordinación y otras en las Oficinas del Bufete Popular.

#### **9. Apoyar en elaborar las ayudas de memoria de las reuniones que se realicen con las Unidades Coordinadoras, comités de apoyo y con otras instituciones.**

- para el presente mes de no se llevó a cabo la reunión de la U.C.

#### **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 se realicen.**

- Se cotizó y compró refacción para los integrantes de la Unidad Coordinadora.

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

- Se dio instrucciones y recomendaciones a los pasantes en cuanto al servicio y atención para el público y el trámite y procuración de los procesos.

#### **12 Cuando sea requerido, podrá apoyar a los pasantes del Bufete Popular en las actividades propias de su puesto.**

Apoye en:

- Orientar a los pasantes en el trámite de procesos vigentes en el Bufete popular.

- Realicé conciliaciones para el Bufete popular.

- Revisar proyectos de demandas elaboradas por los pasantes del Bufete Popular en juicios Orales de Fijación de Pensión Alimenticia, Orales de Modificación, Apertura a prueba, diligenciamientos de los medios de prueba, proyectos de liquidación de sentencias laborales, Solicitar nuevas audiencias, Juicios Ejecutivos, Ejecutivos en la Vía de Apremio, Rectificaciones de Partida de



## SECRETARÍA EJECUTIVA

### INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Nacimiento, Juicios Ordinarios de Paternidad, impugnación de la paternidad, evacuación de vistas en juicios ordinarios de divorcio, contestación de divorcio, subsanaciones de previo, solicitudes de convenios, sentencias y certificaciones de todas las actuaciones en Juicios Ejecutivos y Ejecutivos en la Vía de Apremio, cambios de procuración.

-Tramité certificaciones de Convenios, sentencias y Actas de requerimiento de Pago al

Archivo Regional de Quetzaltenango,

- Control de Ingresos y egresos de expedientes del Archivo Regional de Tribunales
- Elaboré demandas: Juicios Ejecutivos, Orales de Fijación de Pensión alimenticia, Diligencias Voluntarias de Rectificaciones de Partidas de Nacimiento.
- Toma de Casos nuevos para el Bufete Popular
- Recibir notificaciones
- Control de egresos de expedientes para la PGN
- Atendí consultas jurídicas
- Procurando procesos en el Juzgado de Primera Instancia de Familia y Laboral
- Elaboración y Control de conocimientos del Archivo Regional de Quetzaltenango
- Acompañamiento de usuarios del Bufete Popular a las distintas instancias para ser atendidos en sus necesidades jurídicas y legales.

#### **13. Elaboración de informes mensuales de actividades.**

- Transcribí y envíe los informes de la Interprete del Bufete Popular, Conserje – Mensajero, Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ y el mío propio como Secretaria de la Coordinación Local del CAJ, correspondientes al mes de septiembre de 2019.

**14. Responsabilizarse del cuidado y buen funcionamiento de los bienes propiedad de LA SECRETARIA, que por razones del cumplimiento de sus actividades le sean asignados.**



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Llevar el control de ingresos y egresos de los suministros de oficina, limpieza y cocina., para su posterior envío a las oficinas de la Secretaria Ejecutiva para un mejor control.

- El equipo de oficina consistente en un escritorio y dos auxiliares de cómputo de melanina, una silla de tela con rodos, un equipo de cómputo completo y un scanner están bajo mi uso y resguardo, dándole el uso adecuado.

**15. Realizar otras actividades que de conformidad con su cargo le asigne el Director del Bufete Popular y Administrador del Centro de Administración de Justicia.**

Revisé proyectos de demandas

- Revisé memoriales solicitando certificaciones al Archivo Regional de Quetzaltenango, Juzgados de Paz, y Juzgado de Primera Instancia de Familia.

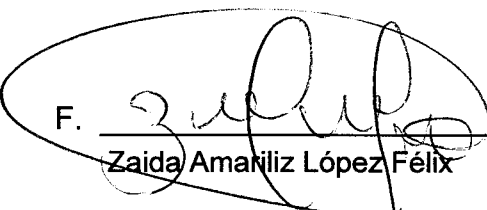
- Hacer diligencias de Jurisdicción Voluntaria

- Se reiteró el reporte a la secretaria que el microondas destinado al Bufete popular dejó de funcionar.

- Reiteré el informe para solicitar la compra de cajas plásticas jumbo que servirán para el resguardo de los procesos fenecidos del Bufete Popular.

- elabore demandas nuevas para el Bufete Popular.

- La planta de emergencia se encuentra funcionando de forma regular, así como el sistema de agua que también funciona de forma regular.

F.   
Zaida Amariliz López Félix

Secretaria del Centro de Administración

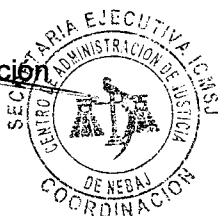
De Justicia, Nebaj-Quiché

Vo.Bo. 

Lic. Julio César Enriquez Sáenz

Director del Bufete Popular y

Administrador del CAJ  
Nebaj-Quiché

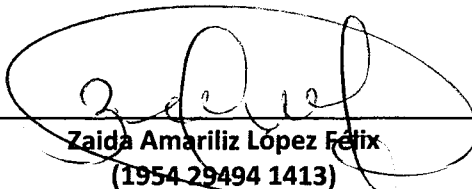


Guatemala, 31 de octubre de 2019

Licenciado  
Héctor Anibal 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 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 mi parte en dar el aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.

f)   
**Zaida Amariliz López Félix**  
**(1954 29494 1413)**  
**Secretaria de la Coordinación Local del CAJ**  
**Nebaj, Quiché**