



# SERVICIOS TECNICOS ZAIDA

ZAIDA AMARILIZ LOPEZ FELIX

Cantón Vipila Nebaj, Quiché

NIT.: 1140615-1

FACTURA SERIE A

**Nº 000032**

DIA	MES	AÑO
31	08	2019

NOMBRE:	Secretaria Ejecutiva de la ICMST
DIRECCIÓN:	Save. 8-44 Zona 9
NIT.:	1990743-5

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE  
NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR
	Honorarios por Servicios Técnicos, como Secretaria del Centro de Administración de Justicia del CST de Nebaj - Quiché, correspondiente del 01 al 31 de agosto de 2019. Según contrato No. SE/ICMST/029/019/2019.	4000.00
<i>cancelado</i>		
Total en letras: <i>cuatro mil quetzales.</i>		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.: 7054528-6



**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 – 08 - 2019 al 31 –08 – 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.43/19 por ingreso de suministros de oficina (hojas papel bond carta)
- Oficio No. 44/19 Ingreso de suministros de oficina (toner fotocopiadora).
- Oficio No. 45/19 Ingreso de suministros de oficina (papel bond oficio, proveniente del CAJ de Ixchiguan, San Marcos.
- Oficio No. 46/19 y solicitud de suministros 34/19 pago por servicio de energía eléctrica, correspondiente del período del 03/02/07/2019 al 02/08/2019.
- Oficio No. 47/19 y Solicitud de pedido No. 35/19 por compra en el servicio de agua purificada, correspondiente al mes de agosto de 2019.
- Oficio 48 /19 y Solicitud de pedido No. 36/19 para el pago por compra de diésel para la Planta de emergencia oficinas del Bufete Popular, correspondiente al mes de agosto de 2019.
- Oficio No. 48/19 y solicitud de pedido No. 37/19 solicitando el pago por compra de combustible el vehículo tipo: Pick Up, placas: 728 CNW, Marca Toyota, correspondiente al mes de julio de 2019.
- Oficio No. 49/19 y solicitud de pedido 38/19 pago por servicio de extracción de basura, correspondiente al mes de agosto de 2019. Para las oficinas de los juzgados del CAJ de Nebaj-Quiché.
- Oficio No. 50/19 y solicitud No. 39/19 servicio por extracción de basura de las oficinas del Bufete popular del CAJ de Nebaj-Quiché, correspondiente al mes de agosto de 2019.
- Oficio No. 52/19 y solicitud de pedido No. 40/19 por servicio de arrendamiento para las oficinas del CAJ de Nebaj-Quiché, correspondiente al mes de agosto de 2019.
- Envié vía correo electrónico la estadística mensual del Bufete Popular correspondiente al mes de julio 2019 al INE.
- Envíe vía correo electrónico los informes quincenales, así como el listado de audiencias que se cubrieron y se cubrirán en las quincenas del mes de



SECRETARIA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- julio y agosto de 2019, actividades del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ,
- Transcribí el control de suministros correspondiente al mes de junio de 2019.
- Transcribí el informe de la reunión de la unidad coordinadora para el mes de julio de 2019.
- Oficio No. 41/19 y solicitud de pedido No. 24/19 solicitando el pago por servicio en la extracción de basura para el edificio de los Juzgados, correspondiente a los meses de mayo, junio y Julio de 2019.
- Oficio No. 42/19 y solicitud de pedido No. 25/19 para el pago por servicio en extracción de basura y ripio de las oficinas del bufete Popular del CAJ, correspondiente a los meses de mayo, junio y julio de 2019.

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

- COMUDE
- Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ
- 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.**

- Oficios, circulares, solicitudes para pagos de acreedores, informes del mes, control de mensajería, se encuentran cada una en la carpeta correspondiente.

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



## SECRETARÍA EJECUTIVA

### INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Transcribí los informes quincenales del Director del Bufete Popular y Administrador del CAJ.
- Transcribí el informe mensual de la Interprete del Bufete Popular.
- Transcribí el informe del Conserje – Mensajero
- Transcribí mi informe mensual de actividades realizadas como Secretaria

#### **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, resoluciones y Rafael Landívar; convocatorias del COMUDE,
- A diario me encargué de recibir un promedio de 18 llamadas telefónicas de los usuarios y patrocinados del Bufete Popular, o solicitando información del avance de sus procesos, o solicitando asesoría jurídica de los municipios de Chicamán, Uspantan, Sacapulas, Cunén, Chajul y Cotzal, los CAP de la región Ixil.

- Atendí llamadas provenientes de los Juzgados de Paz de Nebaj, Sacapulas, Cunén, Chicamán, Uspantan, Chajul, Cotzal, Ministerio Público, Procuraduría de Derechos Humanos, INACIF, Red de Mujeres Ixhiles, con el objeto solicitar información de procesos que se tramitan y los requisitos que se necesitan para iniciar proceso el 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 juicios 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 julio de 2019.



## SECRETARÍA EJECUTIVA

### INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Y por el Instituto Nacional de Estadística INE, correspondiente al mes de julio de 2,019 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.**

-Se elaboró la ayuda de memoria de la reunión de la Unidad Coordinadora, para su posterior envió a la Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ.

#### **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 de 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

- 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.**

- Entregue expedientes al nuevo grupo de pasantes para el segundo correspondiente del mes de agosto de 2019 y enero 2020.

Revisé proyectos de demandas

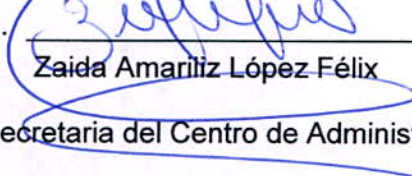
- Revisé memoriales solicitando certificaciones al Archivo Regional de Quetzaltenango, Juzgados de Paz, y Juzgado de Primera Instancia de Familia.

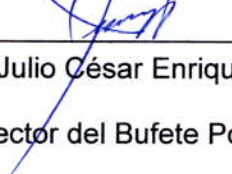
- Hacer diligencias de Jurisdicción Voluntaria

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

- 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



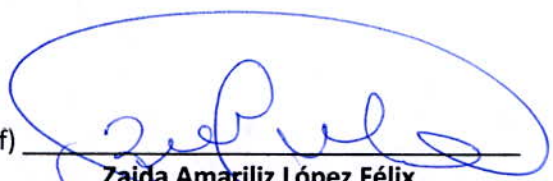
Guatemala, 31 de agosto de 2019

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**