



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 – 07 - 2019 al 31 –07 – 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.34/19 Solicitud de pedido No. 29/19 para el pago por servicio de energía eléctrica, correspondiente del período del 03/06/2019 al 02/07/2019.
- Oficio No. 35/19 y Solicitud de pedido No. 30/19 por compra en el servicio de agua purificada, correspondiente al mes de julio de 2019.
- Oficio 36/19 y Solicitud de pedido No. 31/19 para el pago por servicio de arrendamiento para las oficinas del Bufete Popular, correspondiente al mes de julio de 2019.
- Oficio No. 37/19 y solicitud de pedido No. 32/19 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. 38/19 y solicitud de pedido 23/19 pago por compra de diésel para la Planta de emergencia del edificio de los juzgados, correspondiente al mes de julio de 2019.
- Oficio No. 39/19 solicitando el mantenimiento del equipo de cómputo del CAJ de Nebaj-Quiché.
- Oficio No. 40/19 informando de recibir 5 remas de hojas papel bond tamaño oficio.
- Envié vía correo electrónico la estadística mensual del Bufete Popular correspondiente al mes de junio 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 julio 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.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

divorcio y paternidad, 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 junio 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.

- Llevar el control de ingresos y egresos de los suministros de oficina, limpieza y cocina.



SECRETARÍA EJECUTIVA

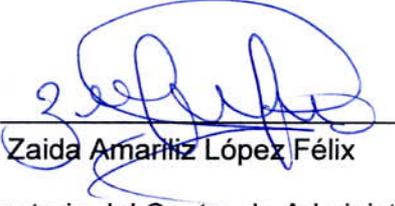
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- 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.

- 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



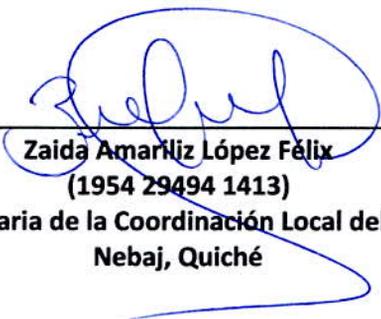
Guatemala, 31 de julio de 2019

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