



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 – 09 - 2019 al 30 –09 – 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.54/19 para el pago de extracción de basura y ripio del edificio de los juzgados del CAJ de Nebaj-Quiché, (razonado).
- Oficio No. 58/19 y Solicitud No. 43/19 para el pago por servicio de energía eléctrica, correspondiente al periodo del 02/08/2019 al 02/09/2019.
- Copia de recibido del oficio SEICMSJ-INFORMATICA -013/2019 (con atención).
- Son ejemplares (original-copia) del informe de pasantía del primer semestre de 2019, correspondiente a los meses de febrero a julio de 2019.
- Oficio No. 59/19 y solicitud de pedido suministros 44/19 para el pago por servicio de arrendamiento del inmueble para uso de las oficinas del Bufete popular del CAJ de Nebaj-Quiché.
- Oficio No. 60/19 y Solicitud de pedido No. 45/19 por compra de diésel para la planta de emergencias del edificio del CAJ de Nebaj-Quiché, correspondiente al mes de septiembre de 2019.
- Oficio 61/19 y Solicitud de pedido No. 46/19 por compra y pago para el diésel utilizado para el vehículo tipo: Pick Up, marca: Toyota, Placas: 728 CNW, correspondiente al mes de septiembre de 2019.
- Oficio No. 62/19 y solicitud de pedido No. 47/19 solicitando la compra y el pago por el servicio de agua purificada, correspondiente al mes de septiembre de 2019.
- Oficio No. 63/19 solicitando la instalación del programa de Word a dos CPU asignados a este CAJ.
- Envié vía correo electrónico la estadística mensual del Bufete Popular correspondiente al mes de agosto 2019 al INE.
- Envié vía correo electrón
- 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 septiembre de 2019.
-



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

- Envié el oficio No. 64/19 solicitando autorización para utilizar el vehículo y visitar el archivo Regional de Quetzaltenango para entregar solicitudes de certificaciones de convenios y sentencias de distintos procesos que servirán para iniciar con demandas nuevas de los y las usurarias del Bufete Popular del CAJ de Nebaj-Quiché.

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
- Secretaria Ejecutiva de la ICMSJ
- 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.



SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

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

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 20 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 llamarán 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 agosto de 2019.



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, 30 de septiembre 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)



Zaída Amariliz López Félix

(1954 29494 1413)

Secretaria de la Coordinación Local del CAJ
Nebaj, Quiché

