

# 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:**  
**7A0E5A43-9C52-4F4A-AF1F-15190C1468BA**  
**Serie: 7A0E5A43 Número de DTE: 2622639946**  
**Numero Acceso:**

Fecha y hora de emision: 31-ago-2021 09:01:45  
Fecha y hora de certificación: 23-ago-2021 09:01:45

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Servicios Técnicos en apoyo a la Dirección General para el control y monitoreo de las distintas actividades realizadas por parte del Programa PREVI, así mismo colaborar en los informes mensuales sobre el nivel de ejecución física y financiera del mismo. Según contrato SEICMSJ/029/016/2021 correspondiente al mes de agosto	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/029/016/2021
Correspondiente al mes de:	Agosto de 2021

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	Brindar apoyo al Director General de la SEICMSJ en el seguimiento de la recopilación de documentos relacionados al Programa PREVI	<p><b>Actividad:</b> Se apoyó en el seguimiento para la conformación del registro de documentos recibidos de las distintas Instituciones beneficiadas por el Programa PREVI.</p> <p><b>Resultado:</b> Se logró brindar el seguimiento a la integración y resguardo de los documentos que conforman el archivo de la Dirección General de la SEICMSJ, para el cumplimiento de las actividades programas por el Programa PREVI para la sede central y las Sedes Departamentales de Escuintla, Suchitepéquez y Retalhuleu.</p>
02.	Apoyar al Director General de la SEICMSJ en las tareas diarias de coordinación entre el Programa PREVI y las Instituciones que conforman la ICMSJ	<p><b>Actividad:</b> Se colaboró en el registro de asistencia del personal a las diversas actividades programadas la SEICMSJ, el Programa PREVI e instituciones beneficiarias para el cumplimiento de los objetivos esperados de</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>los proyectos financiados por la cooperación Internacional.</p> <p><b>Resultado:</b></p> <p>Se dio seguimiento a las actividades de contratación para el Programa PREVI en la Sede Central y sedes departamentales, con la recepción, verificación y entrevistas, de los expedientes ingresados.</p>
03.	Asistir en forma directa al Director General de la SEICMSJ en las tareas rutinarias de la oficina	<p><b>Actividad:</b></p> <p>Tareas rutinarias tales como: Redacción de correspondencia, seguimiento de reuniones y concretar las mismas, así como mantener la información administrativa a disposición.</p> <p><b>Resultado:</b></p> <p>Se dio seguimiento a la respuesta de las solicitudes y actividades de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ y el Programa PREVI con las instituciones que conforman la ICMSJ, para cumplir con los requerimientos de dichas instituciones en los plazos establecidos.</p>
04.	Apoyar al Director General de la SEICMSJ en los procesos de planificación y procesos internos.	<p><b>Actividad:</b></p> <p>Se apoyó en el seguimiento de las reuniones establecidas para la ejecución de los procesos de planificación y procedimientos internos del Programa PREVI y la SEICMSJ.</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 dio seguimiento para el cumplimiento de la asistencia a las distintas reuniones y o reprogramación de las mismas con los interesados en temas del Programa PREVI, la SEICMSJ y con entes fiscalizadores (CGC).</p>
05.	Apoyar al Director General de la SEICMSJ en la elaboración de informes de gestión, informes de programas y de la gestión interna del Programa PREVI	<p><b>Actividad:</b></p> <p>Se brindó asistencia en la elaboración de los informes de gestión del Programa PREVI y la SEICMSJ.</p> <p><b>Resultado:</b></p> <p>Se dio seguimiento al monitoreo y evaluación de los documentos e información de los diversos procesos ejecutados por el Programa PREVI y la SEICMSJ para el cumplimiento de entrega de los informes de gestión del Programa.</p>
06.	Crear base de datos y un archivo físico de toda la documentación generada en las distintas actividades realizadas con los delegados a nivel central, local y departamental de las entidades beneficiarias del Programa PREVI	<p><b>Actividad:</b></p> <p>Se brindó apoyo en el seguimiento del archivo físico y digital de la documentación recibida y trasladada dentro de la SEICMSJ y el Programa PREVI.</p> <p><b>Resultado:</b></p> <p>Se logró dar el seguimiento del archivo de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva con la documentación ingresada de las</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		áreas de la misma, el Programa PREVI y de las instituciones que conforman la ICMSJ, para el cumplimiento de los eventos programados por la SEICMSJ y el Programa PREVI.
07.	Mantener informado al director general de todas las acciones desarrolladas en la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.	<p><b>Actividad:</b></p> <p>Se asistió en el seguimiento de las instrucciones giradas por el director general para el cumplimiento de actividades requeridas por las instituciones que conforman la ICMSJ.</p> <p><b>Resultado:</b></p> <p>Mantener en orden y a disposición la documentación recibida de las diferentes unidades de la Secretaría Ejecutiva que ingresan a la Dirección general relacionadas con las actividades que se ejecutan y los procesos que se desarrollan en las oficinas tanto de la SEICMSJ como en la sede central de Programa PREVI con el fin de agilizar y dar respuesta a los compromisos con las instituciones beneficiadas a través del Programa PREVI.</p>
08.	Apoyar en el registro y control de la asistencia del personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ	<p><b>Actividad:</b></p> <p>Se apoyo en el seguimiento de los requerimientos del director general y de las actividades dentro de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ</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 logró realizar el seguimiento de la coordinación de reuniones, recepción y contestación de los diversos expedientes de actividades que se ejecutan en la institución y que fueron solicitadas por el director general para agilizar las gestiones necesarias por parte de la Dirección General de la SEICMSJ y del Programa PREVI.</p>
09.	Apoyar en las labores de monitoreo de actividades del Programa PREVI (recopilación y procesamiento de datos)	<p><b>Actividad:</b></p> <p>Se brindó colaboración en el seguimiento de las actividades de coordinación y el archivo físico de los documentos de las actividades realizadas entre el Programa PREVI y el personal de la SEICMSJ.</p> <p><b>Resultado:</b></p> <p>Se colaboró al director general en el seguimiento de los documentos presentados por los Centros de Administración de Justicia y Bufetes Populares, así como de los consultores y colaboradores del Programa PREVI y de las sedes departamentales en función de verificar los resultados de las actividades.</p>
10.	Otras funciones que le asigne el Director General.	<p><b>Actividad:</b></p> <p>Se colaboró en el seguimiento, localización y elaboración de documentos solicitados por el director general para el cumplimiento de actividades diarias de la Dirección General.</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 apoyó en la elaboración y entrega de oficios, boletas de instrucción y respuesta a los requerimientos para poder brindar el seguimiento de los procesos y gestiones realizadas por las diferentes unidades de la SEICMSJ, el Programa PREVI, la Contraloría General de Cuentas, que ingresaron a la Dirección General en cumplimiento de las actividades solicitadas por el director general de la SEICMSJ que se desarrollan diariamente, así como colaborar en la localización y entrega de la información requerida por los entes fiscalizadores.</p>

  
Damaris Abigail Alachán López  
Servicios Técnicos

Vo.Bo. Jefe inmediato:

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

Guatemala 31 de agosto 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/029/016/2021
Correspondiente a los meses de:	Abril a agosto de 2021

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	Brindar apoyo al Director General de la SEICMSJ en el seguimiento de la recopilación de documentos relacionados al Programa PREVI	<p><b>Actividad:</b> Se apoyó en el seguimiento para la conformación del registro de documentos recibidos de las distintas Instituciones beneficiadas por el Programa PREVI.</p> <p><b>Resultado:</b> Se logró brindar el seguimiento a la integración y resguardo de los documentos que conforman el archivo de la Dirección General de la SEICMSJ, para el cumplimiento de las actividades programas por el Programa PREVI para la sede central y las Sedes Departamentales de Escuintla, Suchitepéquez y Retalhuleu, con relación a los temas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Requerimientos de las instituciones que conforman la ICMSJ</li><li>- Reuniones de trabajo sobre la ejecución de actividades</li></ul>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<ul style="list-style-type: none"><li>- Agendar y programar eventos con el personal de la SEICMSJ, Programa PREVI y sus sedes departamentales, CAJ y Bufetes Populares</li><li>- Solicitudes de la CGC, sobre las auditorias.</li></ul>
02.	Apoyar al Director General de la SEICMSJ en las tareas diarias de coordinación entre el Programa PREVI y las Instituciones que conforman la ICMSJ	<p><b>Actividad:</b></p> <p>Se colaboró en el registro de asistencia del personal a las diversas actividades programadas en la SEICMSJ, el Programa PREVI e instituciones beneficiarias para el cumplimiento de los objetivos esperados de los proyectos financiados por la cooperación Internacional.</p> <p><b>Resultado:</b></p> <p>Se dio seguimiento a las actividades de contratación para el Programa PREVI en la Sede Central y sedes departamentales, con la recepción, verificación y entrevistas, de los expedientes ingresados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Personal administrativo y consultores para el Programa PREVI.</li><li>- Colaboración en la recepción de expedientes</li><li>- Coordinación de entrevistas y brindar asistencia técnica..</li></ul>
03.	Asistir en forma directa al Director General de la SEICMSJ en las tareas rutinarias de la oficina	<p><b>Actividad:</b></p> <p>Tareas rutinarias tales como: Redacción de correspondencia, seguimiento de reuniones</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>y concretar las mismas, así como mantener la información administrativa a disposición.</p> <p><b>Resultado:</b></p> <p>Se dio seguimiento a la respuesta de las solicitudes y actividades de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ y el Programa PREVI con las instituciones que conforman la ICMSJ, para cumplir con los requerimientos de dichas instituciones en los plazos establecidos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Reuniones presenciales y virtuales, tanto con el personal como con las instituciones beneficiarias.</li><li>- Seguimiento a las actividades programadas en cumplimiento de las gestiones que se realizan por parte de la SEICMSJ y el Programa PREVI.</li><li>- Seguimiento de las solicitudes ingresadas a la Dirección General para el cumplimiento de los mismos en el plazo requerido.</li></ul>
04.	Apoyar al Director General de la SEICMSJ en los procesos de planificación y procesos internos.	<p><b>Actividad:</b></p> <p>Se apoyó en el seguimiento de las reuniones establecidas para la ejecución de los procesos de planificación y procedimientos internos del Programa PREVI y la SEICMSJ.</p> <p><b>Resultado:</b></p> <p>Se dio seguimiento para el cumplimiento de la asistencia a las distintas reuniones y o</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>reprogramación de las mismas con los interesados en temas del Programa PREVI, la SEICMSJ y con entes fiscalizadores (CGC):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Seguimiento de las solicitudes de información y documentos realizadas por la Contraloría General de Cuentas.</li><li>- Colaboración al personal de inventario en la localización de documento requeridos por entes fiscalizadores.</li><li>- Apoyo en la búsqueda de documentación requerida para los diferentes procesos que se desarrollan en la SEICMSJ.</li></ul>
05.	Apoyar al Director General de la SEICMSJ en la elaboración de informes de gestión, informes de programas y de la gestión interna del Programa PREVI	<p><b>Actividad:</b></p> <p>Se brindó asistencia en la elaboración de los informes de gestión del Programa PREVI y la SEICMSJ.</p> <p><b>Resultado:</b></p> <p>Se dio seguimiento al monitoreo y evaluación de los documentos e información de los diversos procesos ejecutados por el Programa PREVI y la SEICMSJ para el cumplimiento de entrega de los informes de gestión del Programa.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informes de gestión de los meses de abril, mayo, junio, julio y agosto.</li><li>- Informes mensuales de resultados de los consultores.</li></ul>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<ul style="list-style-type: none"><li>- Seguimiento de documentos sobre procesos administrativos y financieros, tanto de la Secretaría Ejecutiva, los CAJ, como del Programa PREVI.</li></ul>
06.	Crear base de datos y un archivo físico de toda la documentación generada en las distintas actividades realizadas con los delegados a nivel central, local y departamental de las entidades beneficiarias del Programa PREVI	<p><b>Actividad:</b> Se brindó apoyo en el seguimiento del archivo físico y digital de la documentación recibida y trasladada dentro de la SEICMSJ y el Programa PREVI.</p> <p><b>Resultado:</b> Se logró dar el seguimiento del archivo de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva con la documentación ingresada de las áreas de la misma, el Programa PREVI y de las instituciones que conforman la ICMSJ, para el cumplimiento de los eventos programados por la SEICMSJ y el Programa PREVI.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Recepción de documentos internos, seguimiento de los procesos y apoyar en la contestación en los plazos establecidos.</li><li>- Seguimiento a los documentos de las instituciones beneficiadas y asistir al director para agilizar el proceso de contestación.</li></ul> <p>Asimismo, resguardar la información en un archivo conformado con la documentación ingresada en los meses de abril, mayo, junio, julio y agosto.</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
07.	Mantener informado al director general de todas las acciones desarrolladas en la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.	<p><b>Actividad:</b></p> <p>Se asistió en el seguimiento de las instrucciones giradas por el director general para el cumplimiento de actividades requeridas por las instituciones que conforman la ICMSJ.</p> <p><b>Resultado:</b></p> <p>Mantener en orden y a disposición la documentación recibida de las diferentes unidades de la Secretaría Ejecutiva que ingresan a la Dirección general relacionadas con las actividades que se ejecutan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Seguimiento a los procesos de actualización de los diferentes manuales de la SEICMSJ.</li><li>- Colaboración en la elaboración y traslado de la información solicitada por el Despachos Superior, las instituciones beneficiadas y los coordinadores de la Secretaría y el Programa PREVI durante los meses de abril, mayo, junio, julio y agosto.</li><li>- Se dio seguimiento a los procesos que se desarrollan en las oficinas tanto de la SEICMSJ como en la sede central de Programa PREVI con el fin de agilizar y dar respuesta a los compromisos con las instituciones beneficiadas a través del Programa PREVI.</li></ul>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
08.	Apoyar en el registro y control de la asistencia del personal de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ	<p><b>Actividad:</b></p> <p>Se apoyó en el seguimiento de los requerimientos del director general y de las actividades dentro de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ</p> <p><b>Resultado:</b></p> <p>Se dio seguimiento a las reuniones solicitadas, los ingresos de documentos y su contestación a las diversas actividades que se ejecutan en la institución, requeridas por el director general para brindar apoyo en las gestiones necesarias por parte de la Dirección General de la SEICMSJ y del Programa PREVI.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyar en la contestación de los requerimientos con el fin de cumplir con los plazos establecidos de las gestiones administrativas y financieras en los meses de abril a agosto.</li><li>- Se apoyó en el seguimiento de las publicaciones en la página de la SEICMSJ en los tiempos establecidos para su actualización mensual.</li></ul>
09.	Apoyar en las labores de monitoreo de actividades del Programa PREVI (recopilación y procesamiento de datos)	<p><b>Actividad:</b></p> <p>Se brindó colaboración en el seguimiento de las actividades de coordinación y el archivo físico de los documentos de las actividades</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>realizadas entre el Programa PREVI y el personal de la SEICMSJ.</p> <p><b>Resultado:</b></p> <p>Se colaboró al director general en el seguimiento de los documentos presentados por los Centros de Administración de Justicia y Bufetes Populares, así como de los consultores y colaboradores del Programa PREVI y de las sedes departamentales en función de verificar los resultados mensuales de las actividades desarrolladas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informes y desempeño en las actividades que desempeñan para las instituciones beneficiadas.</li><li>- Seguimiento de la documentación de los informes de las visitas semanales de los avances de ejecución en el Modelo de Atención -MAIMI-, en el cual la Secretaría Ejecutiva brinda apoyo a través del Programa PREVI.</li><li>- Colaboración en el control y monitoreo de la agenda de las visitas de trabajo y técnicas realizadas a los órganos jurisdiccionales ubicados en los departamentos de intervención del Programa PREVI</li><li>- Seguimiento de la documentación e información de las actividades desarrolladas en dichos departamentos.</li></ul>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
10.	Otras funciones que le asigne el Director General.	<p><b>Actividad:</b></p> <p>Se colaboró en el seguimiento, localización y elaboración de documentos solicitados por el director general para el cumplimiento de actividades diarias de la Dirección General.</p> <p><b>Resultado:</b></p> <p>Se apoyó en la elaboración y entrega de oficios, boletas de instrucción y respuesta a los requerimientos para poder brindar el seguimiento de los procesos y gestiones realizadas por las diferentes unidades de la SEICMSJ, el Programa PREVI, la Contraloría General de Cuentas, que ingresaron a la Dirección General en cumplimiento de las actividades solicitadas por el director general de la SEICMSJ que se desarrollan diariamente, así como colaborar en la localización y entrega de la información requerida por los entes fiscalizadores.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Seguimiento a los requerimientos por parte de la Contraloría General de Cuentas finalizada en el mes de julio.</li><li>- Apoyo en la búsqueda de la documentación solicitada por la auditoria de desempeño de la CGC.</li><li>- Asistencia para el desarrollo de las reuniones requeridas por la CGC con el director general y demás equipo de la SEICMSJ.</li><li>- Se brindo colaboración en el traslado de la información requerida por la CGC en relación al personal de la</li></ul>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		SEICMSJ, el Programa PREVI y sus sedes, así como de las actividades sobre capacitaciones y desempeño del personal de la institución en lo que va del presente año.

  
Damaris Abigail Alachán López  
Servicios técnicos

Jefe inmediato:

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

  
Vo. Bø. Lic. Héctor Anibal de León Polanco  
Secretario Ejecutivo de la ICMSJ

