

Factura

JOSE ADELSON, LEIVA GARCIA

Nit Emisor: 32535007

LICENCIADO JOSE ADELSON LEIVA

6 CALLE B 06-05 COLONIA VALLES DE MARIA, zona 10, San Miguel

Petapa, GUATEMALA

NIT Receptor: 19907435

Nombre Receptor: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

67EF5C31-3902-4D8C-B9C2-5A0E777FC99F

Serie: 67EF5C31 Número de DTE: 956452236

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2022 15:05:52

Fecha y hora de certificación: 19-abr-2022 15:05:52

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Servicios profesionales para brindar asesoría para el fortalecimiento de los programas y proyectos que son financiados por la Cooperación Internacional y así mismo apoyo en la Coordinación de las mesas técnicas de las instituciones que conforman la ICMSJ, correspondiente al mes de abril del año 2022, según contrato No. SEICMSJ/029/001/2022.	15,000.00	0.00	15,000.00	IVA 1,607.142857
TOTALES:					0.00	15,000.00	IVA 1,607.142857

* Sujeto a pago directo ISR , resolución No 6007315202112494910 31/05/2021

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

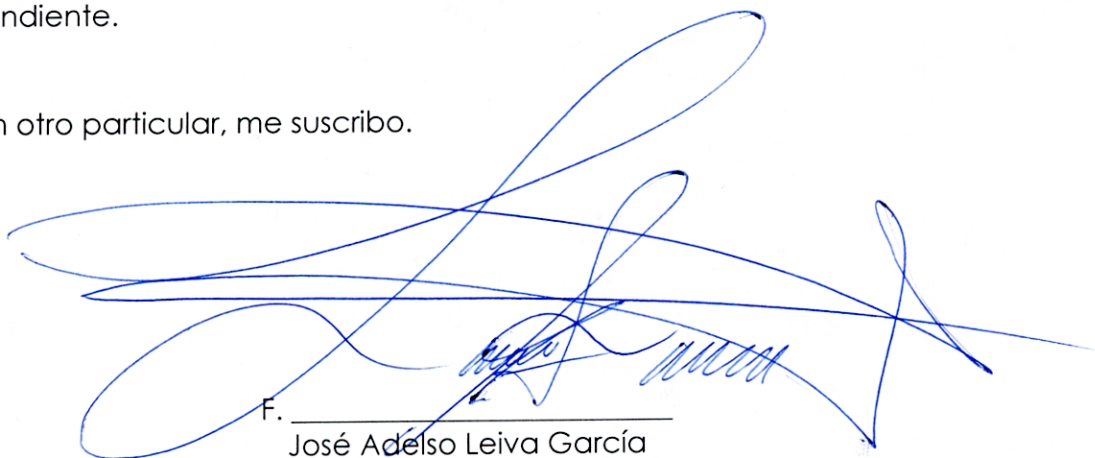
Guatemala, 30 de abril del 2022

Licenciado Héctor Aníbal De León Polanco
Secretaría Ejecutiva 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 mí parte en dar el aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.

A large, stylized handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and horizontal strokes, positioned above the typed name.

F. _____

José Adélso Leiva García
DPI 2593 05650 2201
Colegiado: 23958



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL

Nombre completo del contratista	José Adolfo Leiva García
Dependencia	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Tipo de Servicios:	Profesionales
Número de Contrato:	SEICMSJ/029/001/2022
Correspondiente al mes de:	Abril, 2022

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01	Asesorar al Secretario Ejecutivo, Director General, Coordinadores de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, programas y proyectos ejecutados por la misma Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, en los aspectos legales (cuestiones jurídico- administrativas) sometidas a su consideración, emitiendo informes o dictámenes jurídicos.	Actividad: Asesorar en materia legal al Secretario Ejecutivo, Directora General y Coordinadores de la ICMSJ, cuando se me fue requerido. Resultado: Se asesoró de una manera adecuada al Secretario Ejecutivo, Directora General y Coordinadores de la ICMSJ en los temas de índole legal que fui solicitado.
02	Acompañamiento y asesoramiento en las distintas actividades que se realizan en los Bufetes Populares de los Centros de Administración de Justicia.	Actividad: Asesorar a los Administradores de los Centros de Administración de Justicia, a cargo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia coordinadora de la Modernización del Sector Justicia. Resultado: Se apoyó al Licenciado Jaime Fuentes, Administrador del Centro de Administración de Justicia del Municipio de Santa Eulalia, del Departamento de Huehuetenango y al Licenciado Hector Reyes, Administrador del Centro de Administración de Justicia del Municipio de Ixcán, Playa Grande, del Departamento del Quiché, con respecto asesorar en temas legales sobre algunos



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

		<p>procesos que los administradores tenían algunas dudas.</p> <p>Actividad:</p> <p>Reuniones con los administradores de los Centros de Administración de Justicia, los cuales están a cargo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.</p> <p>Resultado:</p> <p>Se participó en 2 reuniones de trabajo con los administradores de los Centros de Administración de Justicia, en las cuales se tocaron temas de índole administrativo, actualización de manuales, informes, estadísticas, estudiantes universitarios, solicitudes de permiso entre otros.</p>
03	Brindar el apoyo para elaborar proyectos de ley y reglamentos.	No fui solicitado para realizar ninguna actividad de esta índole.
04	Revisar y evaluar todas las propuestas de anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones y reglamentos de la SEICMSJ, sus Coordinaciones y sus programas y proyectos.	<p>Actividad:</p> <p>Apoyar con la revisión y emisión del dictamen jurídico respectivo de las resoluciones de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.</p> <p>Resultado:</p> <p>Se extendió 5 dictamen jurídico respecto a 5 resoluciones de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.</p> <p>Actividad:</p> <p>Apoyar con la revisión y emisión del dictamen jurídico respectivo de los acuerdos de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

		<p>Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.</p> <p>Resultado: Se extendió 1 dictámenes jurídicos respecto a 1 acuerdos de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.</p>
05	<p>Mantener un Archivo actualizado de todas las leyes, decretos, reglamentos y normativas relacionadas con el funcionamiento de las instituciones que conforman la Instancia Coordinadora de la Modernización del sector Justicia.</p>	<p>Actividad: Actualizar el archivo de las leyes, decretos, reglamentos y normativas relacionadas con el funcionamiento de las instituciones que conforman la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.</p> <p>Resultado: Se tiene actualizado el archivo de leyes, decretos, reglamentos y normativas, que son de utilidad para la SEICMSJ.</p>
06	<p>Informar en forma periódica y oportuna, al Secretario Ejecutivo y a la Dirección General sobre la situación de todos los procesos judiciales en los cuales tenga participación la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</p>	<p>Actividad: Realizar el Informe de manera periódica y oportuna, al Secretario Ejecutivo y a la Dirección General de la SEICMSJ, sobre la situación de todos los procesos judiciales en los cuales tenga participación la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</p> <p>Resultado: Remité el Informe respectivo al Secretario Ejecutivo de la SEICMSJ sobre la situación actual de todos los procesos judiciales en los cuales tenga participación la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

07	Revisar, evaluar y dictaminar sobre los contratos, convenios u otro documento legal destinados para firma del Secretario Ejecutivo, Director General y/o de las demás Coordinaciones o direcciones de programas, según requerimiento.	<p>Actividad: Apoyar con la asesoría jurídica relacionada con la revisión de 2 contratos administrativos, solicitados por la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</p> <p>Resultado: Se emitió el dictamen correspondiente de 2 contratos administrativos solicitados por la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.</p> <p>Actividad: Apoyar con la asesoría jurídica relacionada a 3 dictámenes jurídicos, que fue solicitado por la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.</p> <p>Resultado: Se extendió 3 dictamen jurídico, solicitado por la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.</p>
08	Apoyar en la definición y mejoramiento de los procesos administrativos internos de la SEICMSJ.	<p>Actividad: Reuniones periódicas con la Directora General y personal de la SEICMSJ para tratar temas de propia Secretaría Ejecutiva y del Programa Prevención de la Violencia y el Delito Contra Mujeres, Niñez y Adolescencia.</p> <p>Resultado: Se participó en una reunión con la Directora General y personal de la SEICMSJ, para poder trabajar el tema del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG-.</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

09	Participar en las reuniones y otras actividades cuando le sea requerido por el Secretario Ejecutivo o Director General de la SEICMSJ.	<p>Actividad:</p> <p>Reuniones periódicas con el Señor Secretario Ejecutivo de la ICMSJ, Directora General de la SEICMSJ y personal del Programa PREVI, para tratar temas de las actividades que están llevando y llevaran a cabo el Programa Prevención de la Violencia y el Delito Contra Mujeres, Niñez y Adolescencia.</p> <p>Resultado:</p> <p>Se participó en 2 reuniones de trabajo con el Señor Secretario Ejecutivo de la ICMSJ, Directora General de la SEICMSJ y personal del Programa PREVI, en las cuales se trató el tema de las actividades del programa Prevención de la Violencia y el Delito Contra Mujeres, Niñez y Adolescencia, como lo fueron: presentación por parte del Director del Programa en cuanto a los consultores, capacitaciones, trabajos realizados en el área de intervención, problemática por no uso de los equipos y mobiliario entregados a las instituciones beneficiarias, temas relacionados al mural que se elaboró en el departamento de Escuintla, entre otros temas.</p>
10	Acompañar y Asesorar las mesas técnicas de trabajo, que sean solicitadas y definidas por parte de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, sistematizando sus resultados y canalizando las propuestas que se consideren pertinentes.	No fui solicitado para realizar ninguna actividad de esta índole.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

11	Apoyo al Programa Prevención de la Violencia y el Delito Contra Mujeres, Niñez y Adolescencia PREVI, brindado asesoría en las ramas del derecho que por el giro ordinario del mismo sea requerido.	<p>Actividad: Apoyar en la revisión de las aprobaciones de los contratos solicitados por el Programa Prevención de la Violencia y el Delito Contra Mujeres, Niñez y Adolescencia.</p> <p>Resultado: Se revisaron 2 aprobaciones de contratos solicitados por el Programa Prevención de la Violencia y el Delito Contra Mujeres, Niñez y Adolescencia.</p>
12	Cualquier otra actividad dentro del área de su especialidad que le sea solicitada por el Secretario Ejecutivo y el Director General de la SEICMSJ.	<p>Actividad: Apoyar en la revisión de las actas que se redactan en las reuniones de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.</p> <p>Resultado: Se revisó un acta de la reunión que se llevó a cabo en la sesión de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.</p> <p>Actividad: Análisis y estudio de la denuncia identificada con el numero MP001-2019-86104, de la Fiscalía Contra la Corrupción del Ministerio Publico, interpuesta por la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, por los delitos de hurto, robo, apropiación y retenciones indebidas y apropiación irregular.</p> <p>Resultado: Se analizó y estudio la denuncia identificada con el numero MP001-2019-86104, de la Fiscalía Contra la Corrupción del Ministerio Publico, interpuesta por la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

		Modernización del Sector Justicia, por los delitos de hurto, robo, apropiación y retenciones indebidas y apropiación irregular, para defender la oposición en la audiencia respectiva ante el Juzgado Tercero Pluripersonal de Primera Instancia Penal, Narcoactividad y Delitos Contra el Ambiente, bajo el número de expediente 01081-2021-00379 a cargo del oficial 2do.
--	--	---

Elaborado por: Lic. José Adeldo Leiva García
Asesor Legal de la SEICMSJ

Vo.Bo. Jefe Inmediato:

Firma y Sello



MSc. Héctor Aníbal de León Polanco
Secretario Ejecutivo de la ICMSJ