

## Factura Pequeño Contribuyente

AIDA GABRIELA, MÁRQUEZ LIBERATO

Nit Emisor: 34001654

AIDA GABRIELA MARQUEZ LIBERATO

16 CALLE LAS VICTORIAS 00-16 LOTIFICACIÓN LOLITA, zona 4,  
Jocotenango, SACATEPEQUEZ

NIT Receptor: 19907435

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

Dirección comprador: SEGUNDA CALLE 8-36 ZONA 14, CIUDAD DE  
GUATEMALA, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

F5A78AD0-AFD6-4F18-BE3C-C942A72B45EF

Serie: F5A78AD0 Número de DTE: 2950057752

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-may-2025 12:49:46

Fecha y hora de certificación: 19-may-2025 12:49:46

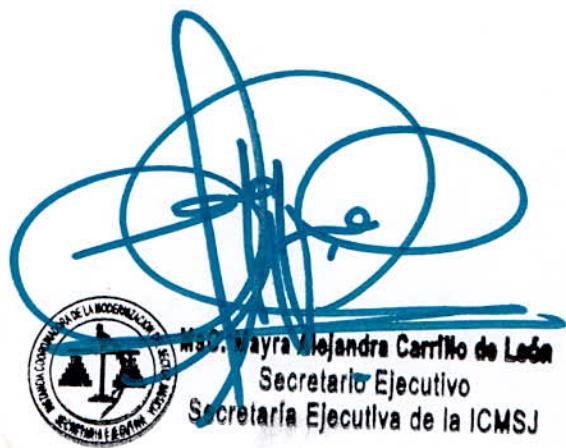
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Servicios Técnicos: Apoyo al Despacho de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia correspondiente al mes de mayo de 2025, según Contrato SEICMSJ/029/002/2025	18,000.00	0.00	0.00	18,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	18,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949

**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL 029

Nombre completo del contratista	Aida Gabriela Márquez Liberato
Dependencia	SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA -SEICMSJ-
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/029/002/2025
Correspondiente al periodo de:	1 AL 31 DE MAYO DE 2025

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	Brindar asesoría en la coordinación de actividades específicas del Despacho de la Secretaría Ejecutiva, que le sean asignadas.	<b>Actividad:</b> Asesoría en la coordinación de actividades realizadas por el Despacho General de la Instancia durante el mes de mayo, así como acompañamiento en las mismas, Sesión de Trabajo Ordinaria No. 05-2025, llevada a cabo el día 8 de mayo del presente año de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, Reunión Mesa Técnica de Atención de personas con trastornos mentales o retraso mental, Reunión con autoridades de Control Telemático para seguimiento de capacitaciones, reuniones de coordinación con la Escuela de Estudios Judiciales del Organismo Judicial, Suscripción de Convenio entre la Universidad Da Vinci de Guatemala y la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia y Traslado de Oficinas del Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala en el municipio de Santa Eulalia Huehuetenango, Reunión Extraordinaria No. 04-2025 de la Instancia, celebrada el jueves 29 de mayo de 2026, participación en la Inauguración del Juzgado de Paz con competencia ampliada de Chinautla, seguimiento a elaboración y firma de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Instancia



**SECRETARÍA EJECUTIVA**  
**INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL**  
**SECTOR JUSTICIA**

		<p>Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.</p> <p><b>Resultado:</b> Reuniones llevadas a cabo con las autoridades correspondientes en donde se pudieron llegar a acuerdos importantes, seguimiento a casos específicos, y compromisos para actividades futuras. Se dio acompañamiento y seguimiento a los mismos.</p>
02.	Brindar apoyo en la gestión adecuada de los recursos de la Secretaría Ejecutiva, para un desempeño eficiente.	<p><b>Actividad:</b> Se apoyó y asesoró a las Coordinaciones Administrativa y Financiera así como se dio seguimiento a las solicitudes del Ministerio Público, Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala, Organismo Judicial e Instituto de la Defensa Pública Penal, adicionalmente se dio seguimiento a las adquisiciones de bienes y/o servicios que se utilizaron en los eventos de Santa Eulalia, Huehuetenango, Sacatepéquez, y Chimaltenango.</p> <p><b>Resultado:</b> Se logró la realización de las actividades así como entrega de materiales al Ministerio Público, bienes al Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala y seguimiento a las compras pendientes del Organismo Judicial e Instituto de la Defensa Pública Penal.</p>
03.	Apoyar en la gestión y seguimiento de trámites administrativos realizados desde el Despacho de la Secretaría Ejecutiva.	<p><b>Actividad:</b> Se apoyó en la gestión de trámites administrativos necesarios desde el Despacho para el buen funcionamiento de la Institución, así como trámites administrativos internos, gestión de firmas del Despacho Superior. También se dio acompañamiento a la Unidad de Recursos Humanos, en reuniones de coordinación, elaboración de contratos del personal, aprobaciones, entre otros. Apoyo en la elaboración, seguimiento y gestión de Acuerdos y Resoluciones emitidas por el Despacho Superior.</p> <p><b>Resultado:</b> Trámites debidamente finalizados.</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

04.	Dar seguimiento a la planificación y cumplimiento de la agenda de trabajo del Despacho de la Secretaría Ejecutiva a través de reuniones, encuentros, audiencias y otras actividades afines.	<p><b>Actividad:</b> Se apoyó con el seguimiento y planificación de actividades del Despacho Superior de la Secretaría, tanto de actividades internas como externas, a través de reuniones, audiencias y otras actividades afines, en la ciudad de Guatemala y los departamentos de Chiquimula, Sacatepéquez, Chimaltenango, Huehuetenango, entre otros durante el mes de mayo 2025.</p> <p><b>Resultado:</b> Reuniones y eventos llevados a cabo con las autoridades correspondientes en donde se pudieron llegar a acuerdos importantes, seguimiento a casos específicos, y compromisos para actividades futuras. Se dio acompañamiento y seguimiento a los mismos.</p>
05.	Trabajar de forma conjunta con la Dirección General, Coordinaciones y otros asesores del Despacho de la Secretaría Ejecutiva.	<p><b>Actividad:</b> Se llevaron a cabo reuniones de trabajo de seguimiento a lineamientos dictados por la Secretaría General con Asesores Jurídicos, Coordinadora Financiera, Coordinación Administrativa, Coordinación de Planificación y de Fortalecimiento Institucional, y Encargado de la Unidad de Recursos Humanos.</p> <p><b>Resultado:</b> Rendición de informes solicitados en tiempo, cumplimiento de los objetivos trazados por el Despacho Superior, visitas finalizadas por parte de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas, y seguimiento a los acuerdo y líneas de trabajo establecidos</p>
06.	Participar en las reuniones y otras actividades cuando le sea requerido por el Despacho de la Secretaría Ejecutiva	<p><b>Actividad:</b> Se participó en las siguientes reuniones y actividades: Sesión de Trabajo No. 05-2025, llevada a cabo el día 8 de mayo, acompañamiento a la Secretaría Ejecutiva en reuniones administrativas internas con el personal, reuniones con la Directora General y Coordinadores para seguimiento a temas administrativos. Reunión de Mesa Técnica referente</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

		<p>a Centros de Detención específico para privados de libertad y sentenciados con problemas mentales, reuniones de seguimiento con la Contraloría General de Cuentas. Reuniones de seguimiento a compromiso con el Organismo Judicial y Ministerio Público, entre otros.</p> <p><b>Resultado:</b> Sesiones de Trabajo de la Instancia llevadas a cabo en las fechas establecidas, apoyo coordinado en conjunto con personal del Ministerio Público, Organismo Judicial, Instituto de la Defensa Pública Penal, Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala. Reuniones de trabajo realizadas con éxito en seguimiento a los compromisos adquiridos.</p>
07.	Cualquier otra actividad dentro del área de su especialidad que le sea solicitada por el Despacho de la Secretaría Ejecutiva.	<p><b>Actividad:</b> Se elaboraron informes ejecutivos para mesas de trabajo, así como seguimiento a las instrucciones emanadas por el Pleno de la Instancia. Coordinación logística con unidades de protocolo, así como asesores de las distintas instituciones que conforman el Sector Justicia para dar acompañamiento y atención a sus autoridades.</p> <p><b>Resultado:</b> Productos entregados.</p>





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA



*[Large blue ink signature over the line]*  
**Elaborado por:**

Aida Gabriela Márquez Liberato

2700674340101

*[Large blue ink signature over the stamp]*  
M.C. Magdalena Alejandro Carrillo de León  
Secretario Ejecutivo  
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

V.O.B.



Guatemala, 30 de mayo de 2025.

**Magíster**

**Mayra Alejandra Carrillo de León**

**Secretario Ejecutivo**

**Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia -ICMSJ-**

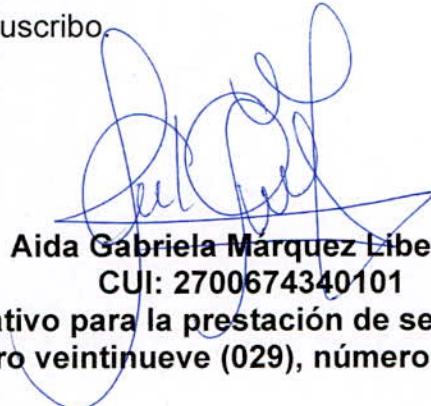
**Su Despacho.**

Respetable Secretario Ejecutivo:

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 la Secretaría 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 la institución que dignamente dirige, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mi parte en dar aviso correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo,

  
**Aida Gabriela Marquez Liberato**

CUI: 2700674340101

**Contrato administrativo para la prestación de servicios técnicos renglón presupuestario cero veintinueve (029), número SEICMSJ/029/002/2025**