

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.

  
**Daniel Alberto Cifuentes Gómez**  
**CUI: 2242792700101**

**Contrato administrativo para la prestación de servicios técnicos renglón  
presupuestario cero veintinueve (029), número SEICMSJ/029/001/2025**

# Factura

DANIEL ALBERTO, CIFUENTES GÓMEZ

Nit Emisor: 42957583

DANIEL ALBERTO CIFUENTES GOMEZ

BARRIO EL PORVENIR Guastatoya, EL PROGRESO, Guastatoya

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  
GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

9BB50E49-4334-4477-95F7-F98AB40CDF66

Serie: 9BB50E49 Número de DTE: 1127498871

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2025 13:53:49

Fecha y hora de certificación: 19-may-2025 13:53:49

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	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 del 2025 según contrato SEICMSJ/029/001/2025.	18,000.00	0.00	0.00	18,000.00	IVA 1,928.571429
TOTALES:					0.00	0.00	18,000.00	IVA 1,928.571429

\* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



*[Handwritten signature]*  
Daniel Alberto  
Cifuentes Gómez

*[Handwritten signature]*  
M<sup>te.</sup> Mayra Alejandra Carrillo de León  
Secretario Ejecutivo  
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ



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





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL 029

Nombre completo del contratista:	DANIEL ALBERTO CIFUENTES GÓMEZ
Dependencia:	SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA -SEICMSJ-
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS
Número de Contrato:	SEICMSJ/029/001/2025
Correspondiente al mes de:	MAYO 2025

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	Brindar asesoría al Despacho de la Secretaría Ejecutiva, en asuntos y trabajos específicos que le sean asignados.	<p><b>Actividad:</b> asesoría al Despacho de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia -SEICMSJ- en reunión de la Mesa de Seguridad y Justicia de Sacatepéquez, así como de la Mesa Técnica Interinstitucional de Seguridad y Justicia de Antigua Guatemala, Sacatepéquez, con la finalidad de dar seguimiento a solicitudes realizadas a la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia -ICMSJ-.</p> <p><b>Resultado:</b> contribuir al cumplimiento de las decisiones y acuerdos del órgano colegiado de la Instancia.</p> <p><b>Actividad:</b> asesoría al Despacho de la SEICMSJ en acompañamiento al Centro de Administración de Justicia -CAJ- del municipio de Ixchiguan, departamento de San Marcos, con la finalidad de contribuir</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

		<p>al cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos.</p> <p><b>Resultado:</b> contribuir a adecuada realización de actividades, así como al cumplimiento del mandato institucional.</p>
02.	Brindar apoyo en la continuidad a los procesos iniciados por el Despacho de la Secretaría Ejecutiva.	<p><b>Actividad:</b> elaboración de dos (2) propuestas de agendas y carpetas para sesión ordinaria y extraordinaria de trabajo con instituciones que integran la ICMSJ, respectivamente.</p> <p><b>Resultado:</b> contribuir al cumplimiento de las decisiones y acuerdos del órgano colegiado de la Instancia.</p> <p><b>Actividad:</b> asesoría al Despacho de la SEICMSJ, en la firma de Carta de Entendimiento entre la Universidad Da Vinci de Guatemala y las instituciones integrantes de la ICMSJ de acuerdo a las necesidades específicas de cada institución, en cumplimiento de sus mandatos legales.</p> <p><b>Resultado:</b> contribuir al trabajo conjunto entre la Academia y el Sector Justicia en Guatemala.</p>
03.	Brindar apoyo en el estudio y el análisis técnico de documentos específicos, por requerimiento del Despacho de la Secretaría Ejecutiva.	<p><b>Actividad:</b> asesoría al Despacho de la SEICMSJ, en la revisión de un (1) proyecto de acta de sesión ordinaria de la ICMSJ.</p> <p><b>Resultado:</b> proyecto de acta remitido a la Presidencia del OJ y Corte Suprema de</p>





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

		Justicia -CSJ- para gestión de firmas de autoridades de las instituciones que integran la ICMSJ.
04.	Brindar apoyo en la visibilidad y agilidad de acciones técnicas para el cumplimiento de la naturaleza de la Secretaría Ejecutiva.	<p><b>Actividad:</b> asesoría al Despacho de la SEICMSJ, en seguimiento a la mesa técnica interinstitucional para el abordaje de la situación médica, psiquiátrica y la permanencia de los privados de libertad y sentenciados con problemas mentales en el Hospital Nacional de Salud Mental "Federico Mora", coordinada por el Sistema Penitenciario del Ministerio de Gobernación -SP/MINGOB-, con apoyo de esta Secretaría Ejecutiva.</p> <p><b>Resultado:</b> realizar el análisis jurídico requerido por el órgano colegiado de la Instancia.</p>
05.	Brindar apoyo en la elaboración de documentos e instrumentos normativos de carácter técnicos, que contribuyan con el cumplimiento de la función de la Secretaría Ejecutiva.	<p><b>Actividad:</b> asesoría al Despacho de la SEICMSJ, en la revisión de acuerdos.</p> <p><b>Resultado:</b> retroalimentación a propuestas de acuerdos, con la finalidad de fortalecer las acciones realizadas en el marco del mandato de la institución.</p>
06.	Brindar apoyo en la implementación de planes, programas y acciones de la Secretaría Ejecutiva, por medio de aquellas dependencias que el Despacho identifique para el efecto.	<p><b>Actividad:</b> apoyo al Despacho de la SEICMSJ en seguimiento a coordinaciones con la Unidad de Control Telemático del Ministerio de Gobernación -UCT/MINGOB-, para su inclusión en jornadas de capacitación en departamentos con presencia de Unidad Coordinadora o mesa departamental.</p>



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

		<b>Resultado:</b> fortalecimiento de la coordinación entre dependencias e instituciones que integran la ICMSJ, para el fortalecimiento y modernización de la justicia guatemalteca.
07.	Acompañar y asesorar las mesas de trabajo que sean aprobadas por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia y que sean coordinadas por el Despacho de la Secretaría Ejecutiva, sistematizando sus resultados y canalizando las propuestas que se estimen pertinentes.	<b>Actividad:</b> Asesoría al Despacho de la SEICMSJ, para la realización del plan piloto de "Jornada de capacitación sobre buenas prácticas de aplicación de Control Telemático en audiencia; Aceptación de Cargos y Reparación Digna; y Procedimiento de Delitos Menos Graves", solicitado por la Mesa Departamental de Seguridad y Justicia de Chimaltenango y aprobado por el pleno del órgano colegiado de la Instancia.  <b>Resultado:</b> Facilitar intercambio entre docentes y participantes en la jornada de capacitación.
08.	Participar en las reuniones y otras actividades cuando le sea requerido por el Despacho de la Secretaría Ejecutiva.	<b>Actividad:</b> seguimiento conjunto con Asesora del Despacho, para cumplimiento de requerimientos trasladados a diferentes dependencias de la SEICMSJ por parte del Despacho Superior.  <b>Resultado:</b> contribuir con la continuidad de servicios institucionales.
09.	Cualquier otra actividad dentro del área de su especialidad que le sea solicitada por el Despacho de la Secretaría Ejecutiva.	<b>Actividad:</b> NO REALIZADA.  <b>Resultado:</b> NO APLICA.





SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA







SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA







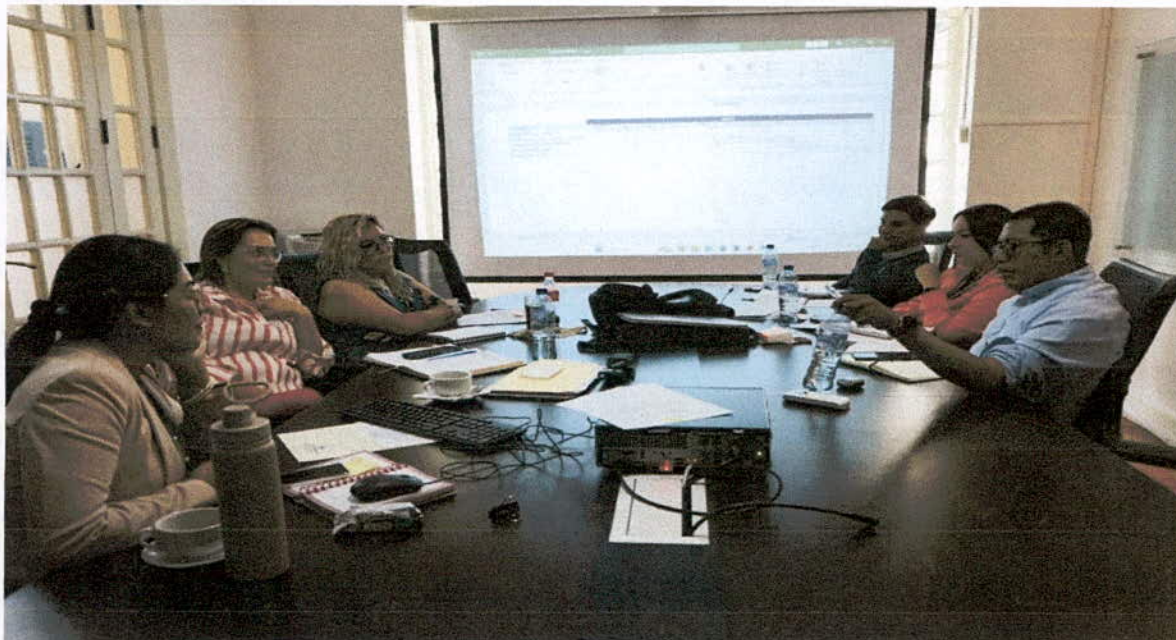
SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA







SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA







SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

**Elaborado por:**  
Daniel Alberto Cifuentes Gómez

Vo. Bo. \_\_\_\_\_



Mayra Alejandra Carrillo de León  
Secretario Ejecutivo  
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ