

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:

F594CA7F-811A-45FC-A9BF-0F3385568513

Serie: F594CA7F Número de DTE: 2165982716

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-jul-2025 09:53:12

Fecha y hora de certificación: 21-jul-2025 09:53:13

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 julio de 2025, según Contrato SEICMSJ/029/002/2025	18,000.00	0.00	0.00	18,000.00	
TOTALES:				0.00	0.00	0.00	18,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



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

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Guatemala, 31 de julio de 2025.

Magíster

Mayra Alejandra Carrillo de León

Secretario Ejecutivo

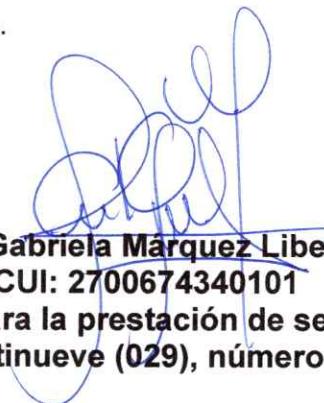
**Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia -ICMSJ-
Su Despacho.**

Estimada Magíster:

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 Márquez Liberato
CUI: 2700674340101

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



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 JULIO 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.	<p>Actividad: Asesoría en la coordinación de actividades realizadas por el Despacho General de la Instancia durante el mes de julio, así como acompañamiento en las mismas, Sesión de Trabajo Extraordinaria No. 05-2025, llevada a cabo el día 16 de julio del presente año y Sesión Ordinaria de Trabajo, llevada a cabo el día 29 de julio de 2025 de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia. Coordinación de las actividades antes mencionadas así como coordinación de reunión con la Municipalidad de Nebaj, para seguimiento de espacios que serán otorgados en donación.</p> <p>Resultado: 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 durante el mes de junio.</p>
02.	Brindar apoyo en la gestión adecuada de los recursos de la	<p>Actividad: 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</p>



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

	Secretaría Ejecutiva, para un desempeño eficiente.	Guatemala, Organismo Judicial e Instituto de la Defensa Pública Penal, modificaciones presupuestarias, procesos administrativos, entre otros. También se apoyó brindando asesoría en la elaboración del anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal 2026. Resultado: Se logró el avance en las compras que se realizarán para apoyo de Juzgados de Extorsión y Juzgados de Paz del Organismo Judicial, eventos y congresos del Ministerio Público, compras y apoyo en el espacio de la Defensa Pública Penal de Chimaltenango, así como de las actividades, así como entrega de materiales al Ministerio Público, equipo del Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala.
03.	Apoyar en la gestión y seguimiento de trámites administrativos realizados desde el Despacho de la Secretaría Ejecutiva.	Actividad: Se apoyó en la gestión de trámites administrativos necesarios desde el Despacho para el buen funcionamiento de la Institución, así como trámites administrativos internos, revisión y validación de documentos para firma 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. Resultado: Trámites debidamente finalizados.
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.	Actividad: 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 participación en reuniones de instancia, e inauguraciones donde fue requerido el apoyo. Resultado: Reuniones y eventos llevados a cabo con las autoridades correspondientes en donde se pudieron llegar a acuerdos importantes, seguimiento



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

		a casos específicos, y compromisos para actividades futuras. Se dio acompañamiento y seguimiento a los mismos.
05.	Trabajar de forma conjunta con la Dirección General, Coordinaciones y otros asesores del Despacho de la Secretaría Ejecutiva.	<p>Actividad: 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 Encargada de la Unidad de Recursos Humanos. Se dio seguimiento a todas las instrucciones giradas por el Despacho Superior a la Dirección General con el fin de dar cumplimiento a cada instrucción, así como cumplimiento de los plazos establecidos.</p> <p>Resultado: 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>Actividad: Se participó en las siguientes reuniones y actividades: Sesión de Trabajo Extraordinaria No. 05-2025, llevada a cabo el día 16 de julio, Sesión de Trabajo Ordinaria No. 07-2025, llevada a cabo el 29 de julio de 2025, acompañamiento a la Secretaría Ejecutiva en reuniones administrativas internas con el personal, reuniones con la Directora General y Coordinadores para seguimiento a temas administrativos. Se sostuvo reunión de seguimiento con la Secretaría de la Mujer del Ministerio Público y su equipo de trabajo, Mesa Técnica Interinstitucional de Seguridad y Justicia de Antigua Guatemala, Municipalidad de Nebaj, Centro de Administración de Justicia de Nebaj, Quiché, Juzgado de Paz de Antigua Guatemala.</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

		<p>Resultado: 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>Actividad: 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. Elaboración y conformación de carpetas para reuniones de la Instancia, seguimiento a compromisos emanados en el pleno de la Instancia.</p> <p>Resultado: Productos entregados.</p>





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



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

Aida Gabriela Márquez Liberato
2700674340101

Vo.Bo.



[Large purple ink signature over the stamp]
MsC. Mayra Alejandra Carrillo de León
Secretaria Ejecutiva
Secretaria Ejecutiva de la ICMSI

16