



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/029/011/2025 |
| Correspondiente al periodo de: | 1 AL 30 DE NOVIEMBRE 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 noviembre, así como acompañamiento en las mismas, Sesión de Trabajo Ordinaria No. 10-2025 y Sesión de Trabajo Extraordinaria No. 08-2025 de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, llevadas a cabo durante el presente mes, Seguimiento a reuniones con Unidades Coordinadoras de diferentes municipios, reuniones con autoridades de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, así como de la Dirección de Métodos Alternativos de Soluciones de Conflictos -DMASC-, inauguración de Juzgados de Paz de Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez y San Martín Sacatepéquez, Quetzaltenango.</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.</p> |
| 02. | Brindar apoyo en la gestión adecuada de los recursos de la Secretaría Ejecutiva, para un desempeño eficiente. | <p>Actividad: Se apoyó y asesoró a las Coordinaciones Administrativa y Financiera y Unidad de Recursos Humanos en los procesos administrativos que llevan a cabo, así también en la rendición de informes para la ejecución del último cuatrimestre del presente ejercicio fiscal.</p> <p>Resultado: Informes presentados referentes a la Ejecución de la Secretaría.</p> |



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

| | | |
|-----|---|--|
| 03. | Apoyar en la gestión y seguimiento de trámites administrativos realizados desde el Despacho de la Secretaría Ejecutiva. | <p>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, Apoyo en la elaboración, seguimiento y gestión de Acuerdos y Resoluciones emitidas por el Despacho Superior. Y seguimiento a la recepción de apoyos que brinda la Secretaría con diferentes instituciones. Normas de Cierre para el presente ejercicio fiscal, seguimiento a baja de bienes por parte de la Coordinación Financiera.</p> <p>Resultado: Trámites debidamente finalizados.</p> |
| 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>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 y otros departamentos, como inauguraciones de Juzgados de Paz en coordinación con el Organismo Judicial participación en reuniones de instancia, e inauguraciones donde fue requerido el apoyo, adicionalmente en reuniones con las Coordinaciones y personal de la Institución.</p> <p>Resultado: 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>Actividad: No se llevó a cabo esta actividad durante el mes de septiembre.</p> <p>Resultado: No obtuvieron resultados.</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 Ordinaria No. 10-2025 y Sesión de Trabajo Extraordinaria No. 08-2025 de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, llevadas a cabo durante el presente mes, Seguimiento a reuniones con Unidades Coordinadoras de diferentes municipios, reuniones con autoridades de la</p> |



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

| | | |
|-----|---|---|
| | | <p>Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, así como de la Dirección de Métodos Alternativos de Soluciones de Conflictos -DMASC-, inauguración de Juzgados de Paz de Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez</p> <p>Resultado: Sesiones de Trabajo de la Instancia llevadas a cabo en las fechas establecidas, Reuniones de trabajo e inauguraciones 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. Seguimiento a elaboración de resoluciones de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia</p> <p>Resultado: Productos entregados</p> |

[Handwritten signature]
Elaborado por:

Aida Gabriela Márquez Liberato
2700674340101

[Handwritten signature]
Vo.Bo.



[Handwritten signature]
MsC. Mayra Alejandra Carrillo de León
Secretario Ejecutivo
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

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, SACATEPÉQUEZ

NIT Receptor: 19907435

Nombre Receptor: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA

COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA

Dirección comprador: 2DA CALLE 8-36 ZONA 14, CIUDAD

DEGUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

D96A066F-70FE-40D9-AC92-68931B814055

Serie: D96A066F Número de DTE: 1895710937

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-nov-2025 11:23:43

Fecha y hora de certificación: 20-nov-2025 11:23:44

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 administrativo al Despacho Superior de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, correspondiente al mes de noviembre de 2025, según contrato SEICMSJ/029/011/2025. | 22,000.00 | 0.00 | 0.00 | 22,000.00 | |
| TOTALS: | | | | | 0.00 | 0.00 | 22,000.00 | |

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



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

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Guatemala, 30 de noviembre 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/029/011/2025