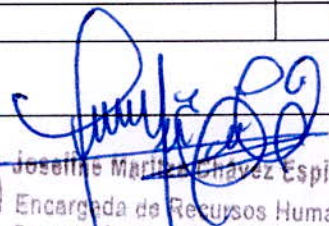




SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

REQUISITOS PARA PAGO DE HONORIOS RENGLÓN 029 / SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES

NO.	DOCUMENTOS	Si	No
1	Factura Electrónica, realizada en el portal de la SAT	☒	☐
2	Carta de manifestación no prestar servicios en los renglones 022 y 011.	☒	☐
3	Informe mensual	☐	☐
4	Informe Final	☐	☐
Observaciones:			
REVISADO POR:		  Josefina Martínez Chávez Espinoza Encargada de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ	

- Esta hoja debe ir al frente del expediente.
- **No se aceptara documentación incompleta.**

Factura Pequeño Contribuyente

AIDA GABRIELA, MARQUEZ 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: SEGUNDA CALLE 8-36 ZONA 14, CIUDAD DE
GUATEMALA, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

7BCC5989-65D8-4AFE-B447-F27967FB0AA9

Serie: 7BCC5989 Número de DTE: 1708673790

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2025 15:05:02

Fecha y hora de certificación: 11-dic-2025 15:05:02

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 diciembre de 2025, según Contrato SEICMSJ/029/011/2025	22,000.00	0.00	0.00	22,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	22,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



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

Contribuyendo juntos por Guatemala

Guatemala, 31 de diciembre 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**



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 31 DE DICIEMBRE 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.	Actividad: Asesoría en la coordinación de actividades realizadas por el Despacho General de la Instancia durante el mes de diciembre, así como acompañamiento en las mismas, Sesión de Trabajo Ordinaria No. 11-2025 y Sesión de Trabajo Extraordinaria No. 09-2025 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 com. 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.
02.	Brindar apoyo en la gestión adecuada de los recursos de la Secretaría Ejecutiva, para un desempeño eficiente.	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 ultimo cuatrimestre del presente ejercicio fiscal. Así también a la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas en la elaboración de la Memoria de Labores y procesos de modificaciones presupuestarias.



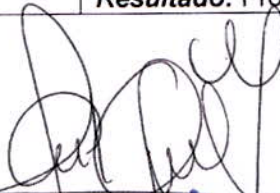
SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

			Resultado: Informes presentados referentes a la Ejecución de la Secretaría.
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, 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. 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 y otros departamentos como Alta Verapaz, reuniones con las Coordinaciones y personal de la Institución, Presentación de Manuales de Cámara Penal, Inauguración de Subsede de INACIF en Ixcán, Integración de Unidad Coordinadora de Zacapa, reunión con el Banco Interamericano de Desarrollo -BID-, Evento de Capacitación a Facilitadores Judiciales del departamento de Santa Rosa. 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.
05.	Trabajar de forma conjunta con la Dirección General, Coordinaciones y otros asesores del Despacho de la Secretaría Ejecutiva.		Actividad: En conjunto con los asesores del Despacho se revisaron y validaron los expedientes trasladados por las diferentes unidades y coordinación de la Secretaría, así como se realizó de forma conjunta la visita al Centro de Administración de Justicia de Nebaj, Quiché para la supervisión y seguimiento al proceso de donación de inmuebles para las distintas instituciones que conforman el CAJ. Resultado: Actividades llevadas a cabo.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

06.	Participar en las reuniones y otras actividades cuando le sea requerido por el Despacho de la Secretaría Ejecutiva	Actividad: Se participó en las siguientes reuniones y actividades: Sesión de Trabajo Ordinaria No. 11-2025 y Sesión de Trabajo Extraordinaria No. 09-2025 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, visita al Centro de Administración de Justicia -CAJ- de Nebaj, Quiché. 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.
07.	Cualquier otra actividad dentro del área de su especialidad que le sea solicitada por el Despacho de la Secretaría Ejecutiva.	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 Resultado: Productos entregados


Elaborado por:

Aida Gabriela Marquez Liberato
2700674340101

Vo.Bo.




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