



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	Informe mensual	☒	☐
3	Informe Final	☐	☒
Observaciones:			
REVISADO POR:			
 Jessi Alejandra Morán Valic Asistente de Jefe 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, 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: SEGUNDA CALLE 8-36 ZONA 14, CIUDAD DE
GUATEMALA, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

10A19AD0-F462-46E4-A626-9A6B2B70985C

Serie: 10A19AD0 Número de DTE: 4100081380

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ene-2026 13:16:02

Fecha y hora de certificación: 28-ene-2026 13:16:02

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 enero 2025 según Contrato SEICMSJ/029/002/2026	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 Administracion Tributaria NIT: 16693949



MSC. Mayra Alejandra Carrión de León
Secretario Ejecutivo
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

Contribuyendo juntos por Guatemala



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/029/002/2026
Correspondiente al periodo de:	1 al 31 de enero de 2026

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 enero de 2026, así como acompañamiento en las mismas, coordinación de reuniones con Autoridades de las instituciones que conforman la instancia y participación en las mismas para la formulación del Plan de Trabajo de la SEICMSJ, seguimiento a reuniones con Unidades Coordinadoras de diferentes municipios, reuniones y mesas de trabajo para verificar estala salarial, así como de coordinación con personal tanto de oficinas centrales como en los CAJ y Bufetes Populares. 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, para la apertura de presupuesto y actividades de acuerdo a lo programado para el presente ejercicio fiscal.



**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. Elaboración de la propuesta de nivelación salarial para el personal 022 que será presentada ante la ICMSJ. 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, adicionalmente en reuniones con las Coordinaciones y personal de la Institución. 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: Se coordinó con la Dirección General, Jefatura de Recursos Humanos y Coordinaciones las actividades reuniones y seguimientos, así como con las Unidades de Cooperación, Asesoría Jurídica y de apoyo a Seguimiento a CAJs y Bufetes Populares las directrices de Secretaría General para el buen funcionamiento de la Institución.



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

		Resultado: Actividades coordinadas en tiempo y con los resultados esperados por el Despacho.
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: Reunión de Coordinación con el Ministerio Público para elaboración del Plan de Trabajo de la SEICMSJ 2026, reunión con el personal de la SEICMSJ para seguimiento de actividades, Reunión de Alto Nivel para socialización de la nivelación salarial para el personal solicitada por la Instancia, Sesión de Seguimiento con Coordinadores de los CAJs, entre otras. Resultado: Sesiones de Trabajo 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.
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. 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, seguimiento a compromisos. Elaboración de resoluciones, actas, acuerdos y demás documentos solicitados. Resultado: Productos entregados



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA



Elaborado por:

Aida Gabriela Márquez Liberato
2700674340101

Vo.Bo.



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