




SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

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

NO.	DOCUMENTOS	Si	No
1	Factura Electrónica, realizada en el portal de la SAT	✓	
2	Informe mensual	✓	
3	Informe Final		✓
Observaciones:			
REVISADO POR:			
 <p>Jessi Alejandra Morán Valle Asistente de Jefe de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ</p>			

- Esta hoja debe ir al frente del expediente.
- **No se aceptará 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:
DB1546CF-D84D-4FDC-B947-881DDEB4B3F1
Serie: DB1546CF Número de DTE: 3628945372
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2026 14:33:36
Fecha y hora de certificación: 20-feb-2026 14:33:36

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 febrero 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 Carrillo 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 28 de febrero h 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.	<p>Actividad: Asesoría en la coordinación de actividades realizadas por el Despacho General de la Secretaría Ejecutiva Instancia durante el mes de febrero de 2026, Reunión de Instancia Ordinaria No. 001-2026, seguimiento a reuniones con Unidades Coordinadoras de diferentes municipios como Nebaj, Ixchiguán, Ixcán, reuniones y mesas de trabajo para verificar estala salarial, reunión con el Banco Interamericano de Desarrollo para proyectos de apoyo, Congreso Internacional de Tecnología Forense en conjunto con INACIF, Curso Contexto, competencia y operatividad del Acuerdo 06-2026, en su articulación con el Decreto 11-2025, Mesa Técnica del MAIMI, Capacitación sobre Proyectos Municipales de Seguridad Comunitaria y uso adecuado de la Fuerza en conjunto con la Municipalidad de La Antigua Guatemala, Inauguración de la Sala de Audiencias del Juzgado de Paz de San Juan Chamelco, Alta Verapaz. así como de coordinación con personal tanto de oficinas centrales como en los CAJ y Bufetes Populares.</p> <p>Resultado: Reuniones y actividades llevadas a cabo con las autoridades correspondientes en donde se pudieron llegar a acuerdos importantes, seguimiento</p>



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

		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. 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. 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 departamentales 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.
		Actividad: Se coordinó con la Dirección General, Jefatura de Recursos Humanos y Coordinaciones las

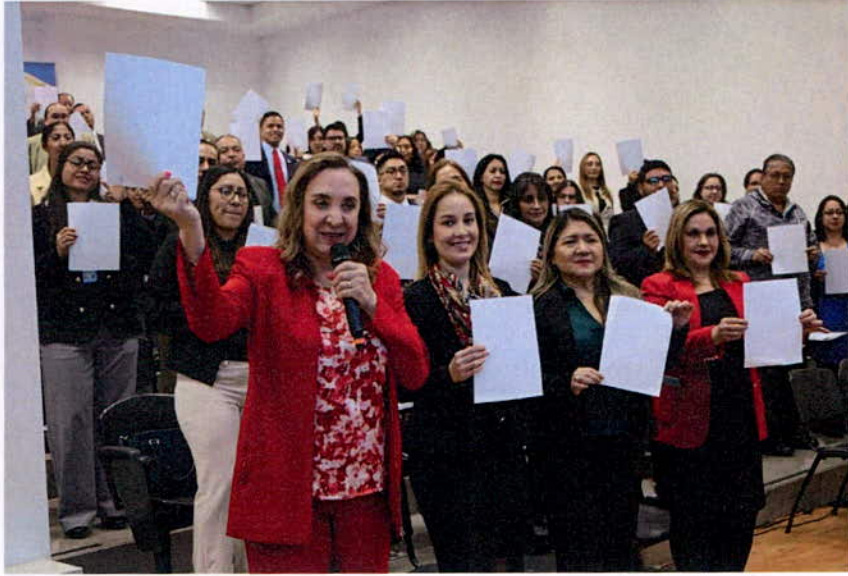


SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

05.	Trabajar de forma conjunta con la Dirección General, Coordinaciones y otros asesores del Despacho de la Secretaría Ejecutiva.	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. 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 Instancia Ordinaria No. 001-2026, mesas de trabajo para verificar estala salarial, reunión con el Banco Interamericano de Desarrollo para proyectos de apoyo, Congreso Internacional de Tecnología Forense en conjunto con INACIF, Curso Contexto, competencia y operatividad del Acuerdo 06-2026, en su articulación con el Decreto 11-2025, Mesa Técnica del MAIMI, Capacitación sobre Proyectos Municipales de Seguridad Comunitaria y uso adecuado de la Fuerza en conjunto con la Municipalidad de La Antigua Guatemala, Mesa Interinstitucional de Seguridad de la Antigua Guatemala. Resultado: Sesiones de Trabajo llevadas a cabo en las fechas establecidas, apoyo coordinado. 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**





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





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