



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 marzo 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><b>Actividad:</b> Brindé asesoría en la coordinación de actividades realizadas por el Despacho General de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia durante el mes de marzo 2026, Reunión de Instancia Ordinaria No. 002-2026, Congreso Internacional de la Mujer del Ministerio Público, Feria de la Mujer organizada por el Organismo Judicial, Visita a la Escuela de Estudios Judiciales, reunión de Autoridades con el Sr. Ministro de Finanzas Públicas, Firma de Convenio SEICMSJ-AJMOJ, Reunión zoom con experta en trata de personas de Boston en conjunto con la Magistrada Jenny Alvarado Tení, reunión con personal de los Centros de Administración de Justicia CAJ.</p> <p><b>Resultado:</b> Reuniones llevadas a cabo con las autoridades y personal 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><b>Actividad:</b> Se apoyó y asesoró a las Coordinaciones Administrativa y Financiera y Unidad de Recursos Humanos en los procesos administrativos que llevan a cabo, así como la gestión y revisión de papelería para ampliación presupuestaria.</p>



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

		<b>Resultado:</b> 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.	<b>Actividad:</b> 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, Resoluciones y Adendas emitidas por el Despacho Superior. <b>Resultado:</b> 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.	<b>Actividad:</b> 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, participación en reuniones de instancia, e inauguraciones donde fue requerido el apoyo, adicionalmente en reuniones con las Coordinaciones y personal de la Institución, durante el mes de marzo. <b>Resultado:</b> 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.	<b>Actividad:</b> 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, principalmente la consolidación de información. <b>Resultado:</b> Actividades coordinadas en tiempo y con los resultados esperados por el Despacho.



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	<p><b>Actividad:</b> Se participó en las siguientes reuniones y actividades: Reunión de Instancia Ordinaria No. 02-2026, Mesa Interinstitucional de Seguridad de la Antigua Guatemala, Presentación de la Magistrada Claudia Paredes, Presidente del Organismo Judicial, firma de adenda a Convenio Interinstitucional entre la Asociación de Jueces y Magistrados -AJMOJ- y la Secretaría, Feria del Día Internacional de la Mujer del Organismo Judicial, II Congreso Jurídico Internacional sobre Violencia contra la Mujer, Mujeres Desaparecidas y Femicidio del Ministerio Público, mesa de Trabajo Interinstitucional de fortalecimiento al Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IXKEM -MAIMI-, reunión con personal de los 5 Centros de Administración de Justicia -CAJ-, visita a la Escuela de Estudios Judicial para establecer apoyo, visita técnica al Edificio de Justicia Laboral y reunión con juezas laborales, reunión con el Sr. Presidente de Cámara Penal Magistrado Gustavo Adolfo Morales.</p> <p><b>Resultado:</b> Sesiones de Trabajo llevadas a cabo en las fechas establecidas y 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><b>Actividad:</b> 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.</p> <p><b>Resultado:</b> 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**



---

**Elaborado por:**  
Aida Gabriela Márquez Liberato  
2700674340101

Vo.Bo.



**MSc. Mayra Alejandra Carriño 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: SEGUNDA CALLE 8-36 ZONA 14, CIUDAD DE  
 GUATEMALA, GUATEMALA

**NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:**  
 136146AE-D39F-46A6-B5CB-95B6D7ABB2BF  
**Serie: 136146AE Número de DTE: 3550430886**  
**Numero Acceso:**  
 Fecha y hora de emisión: 31-mar-2026 08:22:46  
 Fecha y hora de certificación: 20-mar-2026 08:22:46  
 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 marzo 2026 según Contrato SEICMSJ/029/002/2026	18,000.00	0.00	0.00	18,000.00	
<b>TOTALES:</b>					0.00	0.00	18,000.00	


\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



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



**Contribuyendo juntos por Guatemala**