

## Factura Pequeño Contribuyente

**SILVIA LISSETTE , GODINEZ GUDIEL**  
**Nit Emisor: 26385384**  
**LICENCIADA SILVIA LISSETTE GODINEZ GUDIEL ABOGADA Y NOTARIA**  
**18 AVENIDA A 2-39 RESIDENCIAL VILLAS DEL ROSARIO, A zona 4, MIXCO, GUATEMALA**  
**NIT Receptor: 19907435**  
**Nombre Receptor: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA**  
**Dirección comprador: CIUDAD DE GUATEMAA**

**NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:**  
**568544BB-4027-464A-ACCC-B1100F7F4E33**  
**Serie: 568544BB Número de DTE: 1076315722**

**Numero Acceso:**

**Fecha y hora de emision: 31-mar-2026 14:53:27**  
**Fecha y hora de certificación: 20-mar-2026 14:53:27**

**Moneda: GTQ**

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Servicios Profesionales: Asesoría Jurídica Especifica al Despacho Superior de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia -SEICMSJ-, correspondiente al mes de marzo de 2026, según contrato SEICMSJ/029/006/2026.	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	
<b>TOTALES:</b>					0.00	0.00	12,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



**MSC. Mayra Mancera Carrillo de León**  
**Secretario Ejecutivo**  
**Secretaria 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:	SILVIA LISSETTE GODINEZ GUDIEL
Dependencia	SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA -SEICMSJ-
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales
Número de Contrato:	SEICMSJ/029/006/2026
Correspondiente al mes de:	Marzo 2026

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	Brindar asesoría jurídica en temas de derecho administrativo, laboral, civil, según las necesidades de la Secretaría Ejecutiva.	<b>Actividad:</b> Prestación de asesoría jurídica en materia de derecho administrativo a la Secretaría Ejecutiva, en atención a requerimientos institucionales del período.  <b>Resultado:</b> Análisis y resolución de consultas administrativas conforme al perfil del puesto de Coordinador Administrativo.
02.	Realizar con la máxima diligencia las comisiones en que sea nombrada, en cualquier parte del territorio nacional cuando lo requieran las autoridades superiores de la Institución.	<b>Actividad:</b> Se participó en la Mesa Interinstitucional de Seguridad Justicia de Chiquimula.  <b>Resultado:</b> Se dio seguimiento a la coordinación de los representantes del Organismo Judicial, Ministerio Público e Instituto de la Defensa Público Penal en el Departamento de Chiquimula para realizar capacitaciones al personal del Ministerio Público para el buen desempeño de en las audiencias.



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

<b>03.</b>	Analizar, emitir opiniones jurídicas y proyectos de resoluciones en su caso, en los temas relacionados con la interpretación de la ley y que le sean requeridos.	<p><b>Actividad:</b> Análisis desde el punto de vista jurídico y elaboración de proyectos de adendas de actas de negociación de arrendamiento de bienes inmuebles según requerimiento de las autoridades superiores. Asesoría con relación al proyecto de Convenio de Cooperación y Colaboración Interinstitucional, para la Prestación de Servicios con Pertinencia Lingüística.</p> <p><b>Resultado:</b> Se analizaron los documentos entregado, sin embargo, no se elaboró el proyecto de adenda por falta de documentación de soporte. Se asesoró durante la reunión sostenida con personal del Ministerio Público y del Instituto Nacional de Ciencias Forenses con relación al proyecto de Convenio de Cooperación y Colaboración Interinstitucional, para la Prestación de Servicios con Pertinencia Lingüística.</p>
<b>04.</b>	Asesorar en aspectos legales relevantes para el funcionamiento institucional cuando le fuere requerido.	<p><b>Actividad:</b> Asesoría en materia jurídica sobre aspectos sustantivos vinculados al adecuado funcionamiento institucional.</p> <p><b>Resultado:</b> Fortalecimiento del cumplimiento normativo y atención de requerimientos institucionales.</p>
<b>05.</b>	Legalizar documentos que la Secretaría Ejecutiva requiera.	<p><b>Actividad:</b> Se solicitaron una legalización de firma y tres legalizaciones de documentos durante el período reportado.</p> <p><b>Resultado:</b> Se realizaron las siguientes legalizaciones: 1) Legalización de firma en documento privado que contiene Finiquito Laboral a favor de la SEICMSJ de la extrabajadora Karen Liza María de León García.</p>



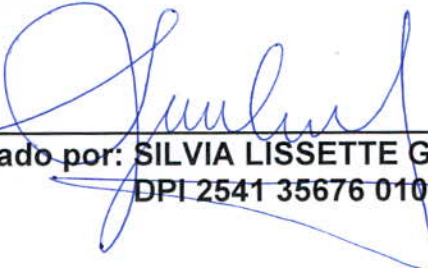
SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

		<p>2) Legalización de fotocopia del Contrato Administrativo para la prestación de servicios personales Renglón Presupuestario cero veintidós (022) número SEICMSJ/022/004/2026.</p> <p>3) Legalización de fotocopia de Acta número 19-2026, de Toma de Posesión I Contrato Administrativo para la prestación de servicios personales Renglón Presupuestario cero veintidós (022) número SEICMSJ/022/004/2026</p> <p>4) Legalización de fotocopia del Primer Testimonio de la escritura pública número 2 autorizada por la notaria Vivian Consuelo Subuyuj de la Cruz, que contiene Mandato Especial con Representación de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia para realizar trámites ante la Superintendencia de Administración Tributaria.</p>
06.	Participar y asesorar al Despacho Superior en las sesiones de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.	<p><b>Actividad:</b> Durante el período reportado se llevó a cabo la sesión de trabajo ordinaria número 02-2026.</p> <p><b>Resultado:</b> Se asesoró en la elaboración del proyecto de acta de sesión de trabajo ordinaria número 02-2026 de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.</p>
07.	Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, así como cualquier otro documento en cumplimiento de los acuerdos y compromisos que se deriven y le sean requeridos.	<p><b>Actividad:</b> Durante el período reportado se llevó a cabo la sesión de trabajo ordinaria número 02-2026.</p> <p><b>Resultado:</b> Elaboración del proyecto de acta de sesión de trabajo ordinaria número 02-2026 de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.</p>




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



  
Elaborado por: **SILVIA LISSETTE GODINEZ GUDIEL**  
DPI 2541 35676 0101

Vo.Bo.

  
**Secretario Ejecutivo / Jefe Inmediato**  
MSc. Mayra Alejandra Carriño de León  
Secretario Ejecutivo  
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

