



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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Informe mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Informe Final	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Observaciones:			
REVISADO POR:			
  Jessi Alejandra Morán Valle Asistente de Jefa de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ			

- 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:
 31D2E9BD-2EF2-4FB0-BCB9-81D5B869B5E7
Serie: 31D2E9BD **Número de DTE:** 787632048
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-abr-2026 11:47:23
 Fecha y hora de certificación: 20-abr-2026 11:47:24

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 abril 2026 según Contrato SEICMSJ/029/002/2026	18,000.00	0.00	0.00	18,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	18,000.00	

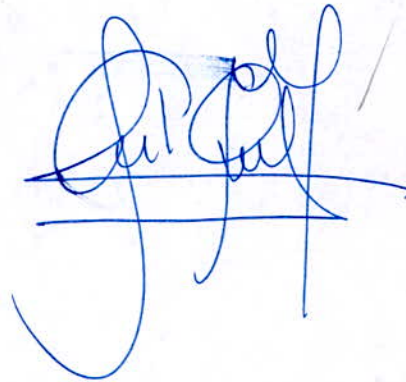
* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949






Msc. Mayra Alejandra Carriño 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 30 de abril 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: Brindé asesoría en la coordinación de actividades realizadas por el Despacho General de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia durante el mes de abril 2026, Reunión de Instancia Ordinaria No. 003-2026, Visita a la Escuela de Estudios Judiciales, Firma de Convenio SEICMSJ y el Instituto de Magistrados de la Corte de Apelaciones del Organismo Judicial, Mesas de Trabajo Interinstitucional sobre los Derechos Humanos de la Víctima en el Proceso Penal, con Funcionarios Judiciales del Ramo Penal, reuniones de seguimiento con personal de oficinas centrales. Resultado: 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.
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.



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, Resoluciones y Adendas emitidas por el Despacho Superior. Se realizó el trámite administrativo para el proceso de pago de boletos aéreos de las autoridades que viajaran a la visita de alto nivel a la República de Estonia en el marco de la Mesa Tecnológica, y donde correspondía trámite de viáticos. 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, 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 abril. 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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

		<p>directrices de Secretaría General para el buen funcionamiento de la Institución, principalmente la consolidación de información.</p> <p>Resultado: Actividades coordinadas en tiempo y con los resultados esperados por el Despacho.</p>
06.	<p>Participar en las reuniones y otras actividades cuando le sea requerido por el Despacho de la Secretaría Ejecutiva</p>	<p>Actividad: Se participó en las siguientes reuniones y actividades: Reunión de Instancia Ordinaria No. 03-2026, Mesa Interinstitucional de Seguridad de la Antigua Guatemala del mes de abril, firma de adenda a Convenio Interinstitucional entre el Instituto de Magistrados de la Corte de Apelaciones del Organismo Judicial y la Secretaría, visita a la Escuela de Estudios Judicial para establecer apoyo, visita técnica al Edificio de Justicia Laboral, visita técnica al Edificio el Jade y Juzgado de Villa nueva para dar seguimiento a apoyo solicitados, reunión con Gerente de Infraestructura.</p> <p>Resultado: Sesiones de Trabajo llevadas a cabo en las fechas establecidas y seguimiento a los compromisos adquiridos.</p>
07.	<p>Cualquier otra actividad dentro del área de su especialidad que le sea solicitada por el Despacho de la Secretaría Ejecutiva.</p>	<p>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.</p> <p>Resultado: Productos entregados</p>



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