



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

REQUISITOS PARA PAGO DE HONORIOS REGLÓN 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 Vallo Asistente de Jefa de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva de la ICMS.			

- 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:
C9568E25-249B-4CF3-A0E8-D0D6948C3F85
Serie: C9568E25 Número de DTE: 614157555
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-may-2026 12:45:50
Fecha y hora de certificación: 21-may-2026 12:45:51

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 mayo 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



SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA
Msc. María del Socorro Carrizo de León
Secretaria Ejecutiva
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	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 mayo 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: Brindé asesoría en la coordinación de actividades realizadas por el Despacho General de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia durante el mes de mayo 2026, Reunión de Instancia Ordinaria No. 004-2026, Visita a la Escuela de Estudios Judiciales, Coordinación de visita oficial de comitiva de alto nivel a la República de Estonia en el Marco de la Mesa Tecnológica, reunión de jueces y magistrados de niñez y adolescencia MAIJU, XI Congreso Jurídico "Entre la razón y la ley, Inteligencia Artificial en la función judicial", del Instituto de Magistrados de la Corte de Apelaciones de Organismo Judicial, Presentaciones y seguimiento a proyecto Ícaro a Cámara Penal por el BID, Entrega de equipo al Centro de Justicia Laboral evento coordinado entre la Cámara de Amparos y Antejudicios y la SEICMSJ, Lanzamiento y Socialización del Manual de Funciones de Juzgados de Primera Instancia Penal y Tribunales de Sentencia Penal, y reuniones de seguimiento con personal de oficinas centrales.</p> <p>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.</p>
02.	Brindar apoyo en la gestión adecuada de los recursos de la Secretaría Ejecutiva, para un desempeño eficiente.	<p>Actividad: Se apoyó y asesoró a las Coordinaciones Administrativa y Financiera y Unidad de Recursos Humanos en los procesos administrativos que llevan a cabo.</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

		<p>Resultado: Informes presentados referentes a la Ejecución de la Secretaría.</p>
03.	<p>Apoyar en la gestión y seguimiento de trámites administrativos realizados desde el Despacho de la Secretaría Ejecutiva.</p>	<p>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.</p> <p>Resultado: Trámites debidamente finalizados.</p>
04.	<p>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.</p>	<p>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 mayo.</p> <p>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.</p>
05.	<p>Trabajar de forma conjunta con la Dirección General, Coordinaciones y otros asesores del Despacho de la Secretaría Ejecutiva.</p>	<p>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, principalmente la consolidación de información.</p> <p>Resultado: Actividades coordinadas en tiempo y con los resultados esperados por el Despacho.</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

<p>06.</p>	<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. 004-2026, Visita a la Escuela de Estudios Judiciales, Presentaciones y seguimiento a proyecto Ícaro a Cámara Penal por el BID, Entrega de equipo al Centro de Justicia Laboral evento coordinado entre la Cámara de Amparos y Antejucios y la SEICMSJ, Lanzamiento y Socialización del Manual de Funciones de Juzgados de Primera Instancia Penal y Tribunales de Sentencia Penal, reuniones de seguimiento con personal de oficinas centrales, visitas técnicas para la definición de especificaciones técnicas a diferentes requerimiento realizados por las instituciones que conforman el pleno de la Instancia.</p> <p>Resultado: Reuniones de Trabajo llevadas a cabo en las fechas establecidas y seguimiento a los compromisos adquiridos.</p>
<p>07.</p>	<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,
Secretaría Ejecutiva
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ