



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	✓	
2	Informe mensual	✓	
3	Informe Final		✓
Observaciones:			
REVISADO POR:			
 Jessi Alejandra Morán Valle Asistente de Jefe 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:

A4B83FDD-7AB4-407A-9FA1-DCDFE703DD3E

Serie: A4B83FDD Número de DTE: 2058633338

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 09:30:58

Fecha y hora de certificación: 22-jul-2026 09:30:58

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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 julio 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 Administración 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 31 de julio 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 julio 2026, se apoyó y coordinó cada una de las reuniones de la Misión de Identificación GU-L1203: Fortalecimiento Integral del Sector Justicia para mejorar su Efectividad del Banco Interamericano de Desarrollo -BID-, con el Organismo Judicial, Ministerio Público, Instituto de la Defensa Pública Penal, Instituto de la Víctima, Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala y Ministerio de Gobernación, tanto las reuniones protocolarias con autoridades cómo las reuniones técnicas. Se coordinó también las reuniones entre la misión y la Secretaría Ejecutiva de la Instancia, Mesa de Seguridad y Justicia de la Antigua Guatemala, Encuentro de Facilitadores Judiciales en Antigua Guatemala, Encuentros Departamentales, y Sesión de Trabajo No. 05-2026 de la Instancia, así como reuniones de seguimiento con personal de oficinas centrales y Organismo Judicial para coordinación de actividades. 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	Actividad: Se apoyó y asesoró a las Coordinaciones Administrativa y Financiera y Unidad de Recursos



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

	Secretaría Ejecutiva, para un desempeño eficiente.	Humanos en los procesos administrativos que llevan a cabo. Se apoyó administrativamente a la Asesoría Jurídica en la gestión de la documentación que emite el Despacho Superior. 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. 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, se brindó el seguimiento correspondiente para la presentación oportuna del Anteproyecto de Presupuesto. 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 directrices de Secretaría General para el buen funcionamiento de la Institución, principalmente la consolidación de información que se debe presentar al Despacho Superior delimitando tiempos que permitan cumplir con los compromisos establecidos.



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

		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: Reuniones con la Misión de Identificación GU-L1203: Fortalecimiento Integral del Sector Justicia para mejorar su Efectividad del Banco Interamericano de Desarrollo -BID-, tanto en las reuniones de la misión como en la reunión de Cierre en el Ministerio de Finanzas Públicas, Mesa de Seguridad y Justicia de la Antigua Guatemala, Encuentro de Facilitadores Judiciales en Antigua Guatemala, Encuentros Departamentales, y Sesión de Trabajo No. 05-2026 de la Instancia, así como reuniones de seguimiento con personal de oficinas centrales y Organismo Judicial para coordinación de actividades. Resultado: Reuniones de Trabajo llevadas a cabo en las fechas establecidas y 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: 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



Elaborado por:
Aida Gabriela Márquez Liberato
2700674340101

Vo.Bo.



M^{te} C. Mayra Alejandra Carrillo de León
Secretario Ejecutivo
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ