



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:                                                                                                                                                                                                                                    |                                                       |                                     |                                     |
| <div style="text-align: center;"><br/><b>Jessi Alejandra Morán Valle</b><br/>Asistente de Jefa de Recursos Humanos<br/>Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ</div> |                                                       |                                     |                                     |

- 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:

51EE785F-B7FC-4B9E-BA74-A43A2E16F75B

Serie: 51EE785F Número de DTE: 3086764958

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2026 07:43:29

Fecha y hora de certificación: 24-ago-2026 07:43:29

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 agosto 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<br>INSTANCIA COORDINADORA DE LA<br>MODERNIZACIÓN DEL SECTOR<br>JUSTICIA -SEICMSJ- |
| Tipo de Servicios:              | Servicios Técnicos                                                                                           |
| Número de Contrato:             | SEICMSJ/029/002/2026                                                                                         |
| Correspondiente al periodo de:  | 1 al 31 de agosto de 2026                                                                                    |

| No. | Actividades según contrato                                                                                                     | Actividades realizadas<br>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 agosto 2026, se apoyó y coordinó cada una de las reuniones de la Misión 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, cómo las reuniones técnicas como las reuniones llevadas a cabo con la SEICMSJ. Reunión de la Instancia No. 006-2026, Encuentros Departamentales, Foro Pre Enade "Presupuesto de Seguridad y Justicia para el año 2027" Ceremonia Inaugural y Traspaso de Mando de la Presidencia pro Tempore del Consejo Judicial Centroamericano y del Caribe, Espacio Forense del Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala, Congreso Jurídico Internacional "Retos de la Judicatura en el siglo XXI. así como reuniones de seguimiento con personal de oficinas centrales y Organismo Judicial para coordinación de actividades.</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                                                                     | <p><b>Actividad:</b> Se apoyó y asesoró a las Coordinaciones Administrativa y Financiera y Unidad de Recursos</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



**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.<br><br><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.<br><br><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, se brindó el seguimiento correspondiente para la presentación oportuna del Anteproyecto de Presupuesto.<br><br><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 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**

|     |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                               | <b>Resultado:</b> 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            | <p><b>Actividad:</b> Se participó en las siguientes reuniones: Reuniones con la Misión reuniones de la Misión del Banco Interamericano de Desarrollo -BID-. Reunión de la Instancia No. 006-2026, Encuentros Departamentales, Foro Pre Enade "Presupuesto de Seguridad y Justicia para el año 2027" Ceremonia Inaugural y Traspaso de Mando de la Presidencia pro Tempore del Consejo Judicial Centroamericano y del Caribe, Espacio Forense del Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala, Congreso Jurídico Internacional "Retos de la Judicatura en el siglo XXI. así como reuniones de seguimiento con personal de oficinas centrales y Organismo Judicial para coordinación de actividades.</p> <p><b>Resultado:</b> Reuniones 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> 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



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

Vo.Bo.



M.C. Mayra Alejandra Carriño de León  
Secretario Ejecutivo  
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ