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 | ✓ | |
| 2 | Informe mensual | ✓ | |
| 3 | Informe Final | | ✓ |
| Observaciones: | | | |
| REVISADO POR: Jessi [illegible] Moran Val[illegible] 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

**DANIEL ALBERTO , CIFUENTES GÓMEZ**
**Nit Emisor: 42957583**
**DANIEL ALBERTO CIFUENTES GOMEZ**
**BARRIO EL PORVENIR, GUASTATOYA, EL PROGRESO**
NIT Receptor: 19907435
Nombre Receptor: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA

**NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:**
**CC78BAB1-42AB-4164-9F7D-5A9657764A10**
**Serie: CC78BAB1 Número de DTE: 1118519652**
**Numero Acceso:**
Fecha y hora de emision: 30-sep-2026 10:00:48
Fecha y hora de certificación: 17-sep-2026 10:00:48

Moneda: GTQ

| #No | B/S | Cantidad | Descripcion | P. Unitario con IVA (Q) | Descuentos (Q) | Otros Descuentos(Q) | Total (Q) | Impuestos | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Servicio | 1 | Por Servicios Técnicos de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, correspondiente al mes de septiembre 2026 según Contrato SEICMSJ/029/001/2026 | 18,000.00 | 0.00 | 0.00 | 18,000.00 | IVA | 1,928.571429 |
| | | | | TOTALES: | 0.00 | 0.00 | 18,000.00 | IVA | 1,928.571429 |

* Sujeto a retención definitiva ISR

| Datos del certificador |
|---|
| Superintendencia de Administracion 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:** | DANIEL ALBERTO CIFUENTES GÓMEZ |
| **Dependencia:** | SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA -SEICMSJ- |
| **Tipo de Servicios:** | SERVICIOS TÉCNICOS |
| **Número de Contrato:** | SEICMSJ/029/001/2026 |
| **Correspondiente al mes de:** | SEPTIEMBRE 2026 |

| No. | Actividades según contrato | Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos |
|---|---|---|
| **a.** | Brindar asesoría al Despacho de la Secretaría Ejecutiva, en asuntos y trabajos específicos que le sean asignados. | ***Actividad:*** asesoría a la Secretario Ejecutivo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia -SEICMSJ-, en la elaboración de proyecto de agenda y carpeta con documentación de soporte, correspondiente a la sesión ordinaria de trabajo No. 07-2026 de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia -ICMSJ-.<br><br>***Resultado:*** contribuir al cumplimiento del mandato institucional de la SEICMSJ como órgano ejecutor de los planes, programas y proyectos sectoriales, así como demás programas y proyectos que la ICMSJ acuerda. |
| **b.** | Brindar apoyo en la continuidad a los procesos iniciados por el Despacho de la Secretaría Ejecutiva. | ***Actividad:*** asesoría y seguimiento para los talleres de socialización de la *"Guía de medidas de seguridad. Apoyo para su otorgamiento"*, en apoyo a la Secretaría de la Mujer y la Unidad de Capacitación -UNICAP- del Ministerio Público, la |

| | | |
|---|---|---|
| | | Unidad de Control, Seguimiento y Evaluación de los Órganos Especializados en Delitos de Femicidio y otras Formas de Violencia contra la Mujer -UJEFEM- y la Unidad de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de los Órganos Jurisdiccionales del Ramo Penal, ambas del Organismo Judicial, así como la Misión Internacional de Justicia -IJM- (por sus siglas en inglés).<br><br>***Resultado:*** contribuir al cumplimiento del mandato institucional de la SEICMSJ como órgano ejecutor de los planes, programas y proyectos sectoriales, así como demás programas y proyectos que la ICMSJ acuerda. |
| **c.** | Brindar apoyo en el estudio y el análisis técnico de documentos específicos, por requerimiento del Despacho de la Secretaría Ejecutiva. | ***Actividad:*** apoyo en el análisis técnico de documentación enviada a la Secretario Ejecutivo por Director General, Coordinadora Administrativa y Coordinador Financiero, coordinación con Asesora del Despacho, en cumplimiento de instrucciones del Despacho Superior.<br><br>***Resultado:*** Brindar aportes, comentarios y sugerencias a los proyectos de Acuerdos, para su fortalecimiento. |
| **d.** | Brindar apoyo en la visibilidad y agilidad de acciones técnicas para el cumplimiento de la naturaleza de la Secretaría Ejecutiva. | ***Actividad:*** asesoría a las Coordinaciones de las Unidades Departamentales de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia de Chiquimula e integración en Alta Verapaz, espacios de coordinación que cuentan con el acompañamiento y apoyo de la SEICMSJ. |

| | | |
|---|---|---|
| | | ***Resultado:*** fortalecimiento y seguimiento a Unidades Departamentales, en cumplimiento de la Resolución Número ICMSJ-02-2025 y el Acuerdo SEICMSJ-72-2025 respectivamente. |
| **e.** | Brindar apoyo en la elaboración de documentos e instrumentos normativos de carácter técnicos, que contribuyan con el cumplimiento de la función de la Secretaría Ejecutiva. | ***Actividad:*** coordinación con Asesora del Despacho Superior, para revisión y retroalimentación técnica de Acuerdos de la SEICMSJ, previa firma de la Secretario Ejecutivo.<br><br>***Resultado:*** contribuir con el cumplimiento de las atribuciones, funciones y obligaciones de la autoridad superior de la SEICMSJ, contenidas en el Acuerdo No. SEICMSJ-001-2006 del Pleno de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, Reglamento Operativo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia. |
| **f.** | Brindar apoyo en la implementación de planes, programas y acciones de la Secretaría Ejecutiva, por medio de aquellas dependencias que el Despacho identifique para el efecto. | ***Actividad:*** Apoyo a la realización de los Encuentros Regionales de Justicia en las cabeceras departamentales de Quetzaltenango y Huehuetenango respectivamente; con la coordinación de unidades de capacitación, formación y profesionalización de las instituciones integrantes de la ICMSJ.<br><br>***Resultado:*** contribuir al cumplimiento del mandato institucional de la SEICMSJ como órgano ejecutor de los planes, programas y proyectos sectoriales, así como demás programas y proyectos que la ICMSJ acuerda. |

| | | |
|---|---|---|
| **g.** | Acompañar y asesorar las mesas de trabajo que sean aprobadas por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia y que sean coordinadas por el Despacho de la Secretaría Ejecutiva, sistematizando sus resultados y canalizando las propuestas que se estimen pertinentes. | ***Actividad:*** acompañamiento a reunión entre la Secretaría de la Mujer y Fiscalía de la Mujer del Ministerio Público, con la Unidad de Control, Seguimiento y Evaluación de los Órganos Especializados en Delitos de Femicidio y otras Formas de Violencia contra la Mujer -UJEFEM- y la Unidad de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de los Órganos Jurisdiccionales del Ramo Penal del Organismo Judicial, para el seguimiento a acciones relacionadas con el Modelo de Atención Integral a las Mujeres Víctimas de Violencia IXKEM -MAIMI-.<br><br>***Resultado:*** contribuir al cumplimiento del mandato institucional de la SEICMSJ como órgano ejecutor de los planes, programas y proyectos sectoriales, así como demás programas y proyectos que la ICMSJ acuerda.<br><br>***Actividad:*** Participación en reunión de la mesa técnica del Sistema de Justicia Penal Juvenil, en el marco del apoyo que la SEICMSJ brinda a la Fiscalía de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal del Ministerio Público, para el Modelo de Atención Integral de Justicia Penal Juvenil -MAIJU-, oficializando la actualización de la Ruta Interinstitucional del Modelo antes mencionado.<br><br>***Resultado:*** contribuir al cumplimiento del mandato institucional de la SEICMSJ como órgano ejecutor de los planes, programas y proyectos sectoriales, así |

| | | |
|---|---|---|
| | | como demás programas y proyectos que la ICMSJ acuerda. |
| **h.** | Participar en las reuniones y otras actividades cuando le sea requerido por el Despacho de la Secretaría Ejecutiva. | ***Actividad:*** Asesorar al Área de Inventarios de la Coordinación Financiera de la SEICMSJ, en la implementación del Acuerdo Número SEICMSJ-70-2025, Reglamento Interno para la Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles y Disposición Final de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, con la finalidad de contribuir al cumplimiento del proceso de baja, verificación y disposición final de bienes muebles declarados como inservibles.<br><br>***Resultado:*** contribuir al cumplimiento del mandato institucional de la SEICMSJ como órgano ejecutor de los planes, programas y proyectos sectoriales, así como demás programas y proyectos que la ICMSJ acuerda. |
| **i.** | Cualquier otra actividad dentro del área de su especialidad que le sea solicitada por el Despacho de la Secretaría Ejecutiva. | **NO APLICA.** |

***Elaborado por:***
Daniel Alberto Cifuentes Gómez

***Vo. Bo.***

MsC. Mayra Alejandra Carrillo de León
Secretario Ejecutivo
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA





SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA






SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



