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 Alejandra Morán Val... 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

EDGAR RONALDO , MARTÍNEZ BARRIOS
Nit Emisor: 54245710
MARTINEZ BARRIOS EDGAR RONALDO
4 CALLE 18-02 zona 6, GUATEMALA, GUATEMALA
NIT Receptor: 19907435
Nombre Receptor: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
971439E8-F0D9-48A7-AC42-7042E615FD49
Serie: 971439E8 Número de DTE: 4040771751
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 30-sep-2026 09:39:33
Fecha y hora de certificación: 17-sep-2026 09:39:33

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Asesor de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, en temas de los Centros de Administración Justicia y de los Bufete Populares, correspondientes al mes de septiembre de 2026, según contrato SEICMSJ/029/004/2026	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	
				TOTALES:	0.00	0.00	15,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

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	**Edgar Ronaldo Martínez Barrios**
Dependencia	**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia -SEICMSJ-**
Tipo de Servicios:	**Profesionales**
Número de Contrato:	**SEICMSJ/029/004/2026**
Correspondiente al mes de:	**Septiembre 2026**

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	Asesorar al personal de los Centros de Administración de Justicia y Bufetes Populares, para el cumplimiento de sus funciones.	**Actividad:** Asesorar a los Administradores de los Centros de Administración de Justicia y de Bufetes Populares, en la logística y elaboración de documentos necesarios para la realización de la sesión Ordinaria de las Unidades Municipales que se llevan a cabo en los CAJ. **Resultado:** Se asesoró al administrador del Centro de Administración de Justicia y Bufete popular de Ixchiguán, San Marcos, Santa María Nebaj, Quiché, Santa Eulalia, Huehuetenango, Santiago Atitlán, Sololá,
02.	Brindar acompañamiento a las gestiones que realicen los Centros de Administración de Justicia y el Bufete Popular para su funcionamiento.	**Actividad:** Acompañamiento a los Administradores de los Centros de Administración de Justicia y Bufete Popular, en gestiones con las áreas de servicios generales y

		de Adquisiciones, de la Coordinación Administrativa de la SEICMSJ. **Resultado:** Ser en enlace para obtener lineamientos de parte de la Coordinación Administrativa de la SEICMSJ hacía los Administradores de los Centros de Administración de Justicia y Bufete Popular, en distintas gestiones administrativas.
03.	Mantener actualizado el registro de Universidades o Centros Universitarios, así como de los pasantes en apoyo a los Bufetes Populares.	**Actividad:** Se verificó los convenios vigentes de Cooperación Interinstitucionales de la SEICMSJ con las distintas Universidades del país. **Resultado:** Se mantiene un registro actualizado de las Universidades que tienen convenio con la SEICMSJ, en materia de Cooperación para que los pasantes realicen su práctica universitaria en los Bufetes Populares de los Centros de Administración de Justicia.
04.	Dar seguimiento de actividades coordinadas por la Dirección General en temas relacionados a los Centros de Administración de Justicia.	**Actividad:** Se dio seguimiento a diversas instrucciones emanadas de la Dirección General, a los Administradores de los Centros de Administración de Justicia y Bufete Popular. **Resultado:** Seguimiento en la verificación del cumplimiento por parte de los Administradores de los Centros de Administración de Justicia y Bufete Popular sobre lo instruido por parte de Dirección General de la SEICMSJ.
05.	Brindar apoyo en la revisión de los informes presentados por los estudiantes universitarios en los Bufetes Populares.	**Actividad:** Se recibieron las segundas evaluaciones, consolidación de evaluaciones y constancia de pasantía de los pasantes de la primera cohorte de los Bufete Populares de los Centros de Administración de Justicia.

		Resultado: Que las segundas evaluaciones, las evaluaciones consolidadas y constancias presentadas cumplieran con el Manual de los Bufetes Populares de la SEICMSJ.
06.	Brindar apoyo prestando auxilio profesional en los casos que de acuerdo a la competencia de los Bufetes Populares sea tramitados en los órganos jurisdiccionales, cuando así se requiera.	**Actividad:** Se brindó asesoría en relación con casos de Familia en el Bufete Popular de Santa Eulalia, Huehuetenango. **Resultado:** Asesorar al Administrador del CAJ de Santa Eulalia, Huehuetenango, en el análisis de la recepción de casos de familia en dicho bufete popular.
07.	Apoyar en la redacción de los convenios que suscribe la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia con las distintas universidades.	**Actividad:** Se brindó apoyo en redactar de la propuesta del convenio del Centro Universitario de San Marcos (CUSAM) de la Universidad de San Carlos de Guatemala y la SEICMSJ y el Centro Universitario de Quiché, (CUSACQ) y la SEICMSJ **Resultado:** Acompañamiento en el cruce del convenio del CUSAM y la SEICMSJ y el CUSACQ y la SEICMSJ, para lograr tener pasantes de dichos Centros Universitarios y la SEICMSJ, los cuales ya se encuentran firmados.
08.	Cualquier otra actividad dentro de la temática de Centros de Administración de Justicia y el Bufete Popular, que le sea solicitado.	**Actividad:** Se dio seguimiento al plan de compras para los meses de agosto a diciembre de los Centros de Administración de Justicia.

SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

		Resultado: Se revisaron los expedientes en conjunto con el área de compras y de servicios generales de la SEICMSJ para avanzar en los procesos administrativos de los Centros de Administración de Justicia, para dar cumplimiento con el plan de compras de agosto a diciembre 2026 de los CAJ.

Elaborado por: Lic. Edgar Ronaldo Martínez Barrios
Servicios Profesionales
DPI: 2288 91035 0101

Vo.Bo.

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