

**INFORME DE SERVICIOS MENSUALES
CORRESPONDIENTE DEL 4 AL 31 DE MAYO DE 2026**

PARA:	Luis Gerardo Mendizábal Puac	
DE:	Walter David Marroquín Carrillo	
NIT DE LA PERSONA CONTRATADA:	8320321-4	
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	
TIPO DE SERVICIOS PRESTADOS	Servicios Técnicos	X
	Servicios Profesionales Individuales en General	
PLAZO DEL CONTRATO:	Del 04 de mayo de 2026	Al 31 de diciembre 2026
PERIODO DE ESTE INFORME	Del 04 de mayo de 2026	Al 31 de mayo de 2026
MONTO A PAGAR	Q. 10,838.71	

Licenciado
Luis Gerardo Mendizábal Puac
Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito
Su Despacho.

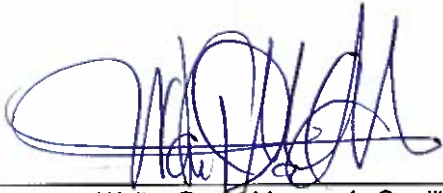
Por este medio, me dirijo a usted para presentar el informe de actividades en cumplimiento a lo establecido en la cláusula DECIMA correspondiente al contrato No. 87-2026, para la prestación de servicios técnicos, correspondiente del 4 al 31 de mayo de 2026.

Descripción de las Actividades
<ul style="list-style-type: none"> Apoyé a la Jefatura del Departamento de Litigio Estratégico y Reparación Digna en la coordinación, gestión y seguimiento de los casos asignados. Dentro de mis funciones, elaboré proyectos de oficios destinados a la adecuada distribución de expedientes entre los abogados responsables, garantizando que cada documento cumpliera con criterios de claridad, integridad y correcta estructura. De igual forma, llevé a cabo el archivo físico de la documentación, manteniendo un control ordenado y eficiente que facilitara el acceso oportuno a la información durante el desarrollo de los procesos.
<ul style="list-style-type: none"> Apoyé a la Jefatura del Departamento de Litigio Estratégico y Reparación Digna mediante la coordinación y el seguimiento de las audiencias asignadas. Como parte de estas funciones, realicé la asignación de audiencias en el Sistema Informático de Asistencia y Atención a la Víctima (SIAVI), proporcionando apoyo en la gestión y organización de las audiencias correspondientes a los abogados del Departamento de Litigio, con el objetivo de asegurar una programación ordenada y eficiente de manera semanal, para mejor coordinación.
<ul style="list-style-type: none"> Apoyé a la Jefatura del Departamento de Impugnaciones, Acciones Constitucionales y Control de Convencionalidad en la recepción y gestión de los expedientes remitidos por el Departamento de Litigio Estratégico y Reparación Digna. Dentro de mis responsabilidades, elaboré las carpetas físicas correspondientes a cada expediente, organizando la documentación de conformidad con el orden establecido en la normativa vigente y velando por su entrega dentro de los plazos correspondientes. Asimismo, coordiné la correcta asignación de los casos y efectué la notificación

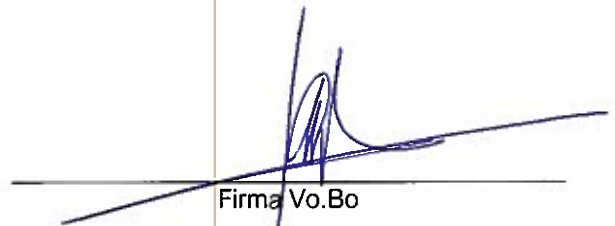
<p>al departamento remitente por cada expediente recibido, contribuyendo a un manejo ordenado y eficiente de la información durante todo el proceso.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la custodia y entrega oportuna de los expedientes asignados al Departamento de Litigio Estratégico y Reparación Digna, dando seguimiento continuo a la documentación correspondiente a cada caso. Como parte de estas funciones, velé por la conservación de la integridad y confidencialidad de los expedientes, realizando su debido archivo físico en el espacio destinado para su resguardo. Lo anterior permitió mantener un acceso ágil a la información y fortalecer el orden y la gestión eficiente de la documentación durante el desarrollo de los procesos.
<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la custodia y entrega oportuna de los expedientes correspondientes al Departamento de Impugnaciones, Acciones Constitucionales y Control de Convencionalidad, manteniendo un control organizado y un seguimiento constante de la documentación relacionada con cada caso. En el ejercicio de estas funciones, velé por la preservación de la integridad y confidencialidad de los expedientes durante todo el proceso, contribuyendo a su adecuado resguardo y al mantenimiento del orden en los archivos. Esto permitió facilitar su pronta localización y garantizar un acceso eficiente a la información cuando fue requerida.
<ul style="list-style-type: none">• Apoyé a la Dirección de Asistencia Legal en la sistematización de la correspondencia, colaborando en su organización, clasificación y digitalización. Estas acciones permitieron mantener un manejo ordenado de la información y facilitar su acceso oportuno cuando fue requerida.
<ul style="list-style-type: none">• Apoyé a la Dirección de Asistencia Legal en la revisión y análisis de datos institucionales, así como en la elaboración de estadísticas utilizando información del Sistema Informático de Asistencia y Atención a la Víctima (SIAVI). Estas actividades permitieron generar insumos estadísticos para respaldar la participación de la Dirección en distintas reuniones realizadas durante el mes de mayo de 2026.

Sin otro particular, me suscribo

Atentamente;



Walter David Marroquín Carrillo
2333 90960 0116



Firma Vo.Bo



Faniel Macbanai García Mora
Director de Asistencia Legal
Instituto de la Víctima