

**INFORME DE SERVICIOS MENSUALES
CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO 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 01 de junio de 2026	Al 30 de junio de 2026
MONTO A PAGAR	Q. 12,000.00	

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 1 al 30 de junio de 2026.

Descripción de las Actividades
Apoyé a la Jefatura del Departamento de Litigio Estratégico y Reparación Digna en las actividades relacionadas con la administración y seguimiento de los expedientes asignados. Como parte de estas labores, preparé proyectos de oficios para la remisión y distribución de casos entre los profesionales responsables, verificando que la documentación reuniera los requisitos necesarios para su correcta gestión. Asimismo, colaboré en la organización y resguardo físico de los expedientes, contribuyendo al mantenimiento de un archivo ordenado que permitiera la consulta y localización eficiente de la información cuando fuera requerida.
Apoyé a la Jefatura del Departamento de Litigio Estratégico y Reparación Digna en la planificación y seguimiento de las audiencias programadas. Dentro de estas actividades, efectué la asignación de audiencias en el Sistema Informático de Asistencia y Atención a la Víctima (SIAVI), colaborando en la organización y control de la agenda de los abogados del Departamento de Litigio. Estas acciones contribuyeron a mantener una programación semanal ordenada y una mejor coordinación de las actividades relacionadas con cada caso.
Apoyé a la Jefatura del Departamento de Impugnaciones, Acciones Constitucionales y Control de Convencionalidad en las actividades relacionadas con la recepción y trámite de los expedientes remitidos por el Departamento de Litigio Estratégico y Reparación Digna. Como parte de estas funciones, preparé y organicé las carpetas físicas de cada expediente, asegurando que la documentación se encontrara ordenada conforme a los lineamientos establecidos y lista para su gestión dentro de los plazos correspondientes. Asimismo, colaboré en la distribución de los casos

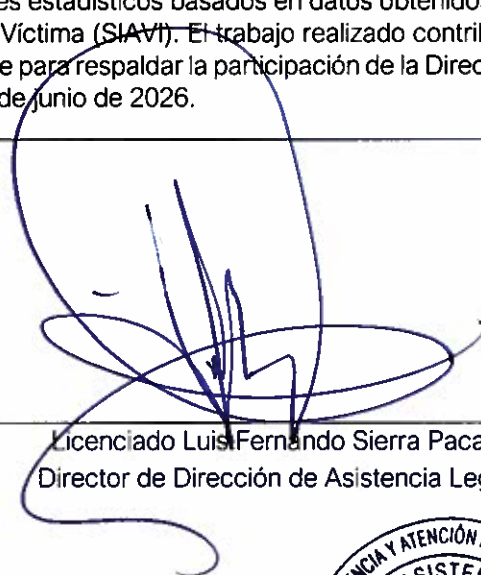
y en la comunicación de recepción al departamento remitente, favoreciendo un control adecuado de los expedientes y una administración eficiente de la información durante su tramitación.
• Apoyé en el control y resguardo de los expedientes asignados al Departamento de Litigio Estratégico y Reparación Digna, asegurando su entrega oportuna y el seguimiento adecuado de la documentación vinculada a cada caso. Dentro de estas actividades, mantuve el archivo físico de los expedientes en los espacios destinados para su conservación, velando por la protección de su contenido y el respeto a la confidencialidad de la información.
• Apoyé en las actividades de control, resguardo y entrega de los expedientes correspondientes al Departamento de Impugnaciones, Acciones Constitucionales y Control de Convencionalidad, manteniendo un seguimiento permanente de la documentación asociada a cada caso. Como parte de estas funciones, colaboré en la conservación y organización de los expedientes físicos, velando por la confidencialidad de la información y el adecuado manejo de los archivos. Estas acciones favorecieron la localización oportuna de los expedientes y contribuyeron a una gestión documental eficiente durante el desarrollo de los procesos.
• Apoyé a la Dirección de Asistencia Legal en la elaboración de proyectos de oficio y en la preparación de respuestas a requerimientos de información. Asimismo, colaboré en la sistematización de la correspondencia mediante su organización, clasificación y digitalización, contribuyendo al adecuado control documental y facilitando el acceso oportuno a la información cuando fue requerida.
• Apoyé a la Dirección de Asistencia Legal en el procesamiento y análisis de información institucional, así como en la elaboración de reportes estadísticos basados en datos obtenidos del Sistema Informático de Asistencia y Atención a la Víctima (SIAVI). El trabajo realizado contribuyó a la generación de información estadística relevante para respaldar la participación de la Dirección en diversas reuniones efectuadas durante el mes de junio de 2026.

Sin otro particular, me suscribo

Atentamente;



Walter David Marroquín Carrillo
2333 90960 0116



Licenciado Luis Fernando Sierra Pacay
Director de Dirección de Asistencia Legal

