



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 Valle Asistente de Jefa de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ			

- Esta hoja debe ir al frente del expediente.
- **No se aceptará documentación incompleta.**

Factura Pequeño Contribuyente

CÉSAR ELÍAS , LAJUJ CHIAPAZ
 Nit Emisor: 11456280
CESAR ELIAS LAJUJ CHIAPAZ
CALLE PRINCIPAL ALDEA LAS PIEDRITAS 8325, PB GL, zona 0, SAN PABLO JOCOPILAS, SUCHITEPÉQUEZ
 NIT Receptor: 19907435
 Nombre Receptor: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA
 Dirección comprador: 2DA CALLE 8-36 ZONA 14

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
B4474B9D-8DC3-46D9-9712-8A85B7F64DB5
Serie: B4474B9D Número de DTE: 2378385113
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 28-feb-2026 07:56:18
 Fecha y hora de certificación: 20-feb-2026 07:56:18

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Servicios Técnicos: Piloto del Despacho Superior de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia -SEICMSJ- ,correspondiente al mes de febrero del año 2026 con número de Contrato SEICMSJ/029/005/2026.	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,000.00	

* 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:	CESAR ELÍAS LAJUJ CHIAPAZ
Dependencia	SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA -SEICMSJ-
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos/ Profesionales
Número de Contrato:	(SEIMSJ/ 029/005/ 2026)
Correspondiente al mes de:	FEBRERO 2026

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	Asegurar el transporte oportuno del secretario Ejecutivo de la instancia coordinadora de la modernización del sector justicia hacia y desde los lugares según las instrucciones.	<i>ACTIVIDAD</i> Se cumplió con el traslado de la señora secretaria ejecutiva de la instancia coordinadora de la modernización del sector justicia hacia diferentes instituciones públicas y privadas en donde sostuvo reuniones de trabajo. <i>RESULTADO</i> Cumpliendo en el traslado de la señora secretaria En el perímetro de la ciudad capital.
02.	Llevar a cabo frecuentemente las operaciones básicas y los requisitos de mantenimiento de la unidad móvil asignada.	<i>ACTIVIDAD:</i> Se reviso de manera diaria el vehículo asignado para el traslado de la señora secretaria así como del personal que requirió el servicio traslado o envió de documentación del despacho y otras unidades de la secretaria que fue requerido, así también se informó para su oportuno mantenimiento. <i>RESULTADO:</i> Vehículo en buen estado.
03.	Brindar seguridad para la prevención de incidentes en todo momento.	<i>Actividad:</i> Se vela por la integridad de los pasajeros que se transportaron y vehículo durante el mes de enero.: <i>RESULTADO:</i> Ningún percance reportado.
04.	Realizar tareas de seguridad, para el resguardo de la vida e integridad del secretario ejecutivo.	<i>ACTIVIDAD:</i> Se realizaron tareas de resguardo de la vida e integridad de la señora secretaria.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

		RESULTADO: Ningún percance reportado.
05.	<i>Relacionarse con el secretario ejecutivo y los pasajeros con respeto y cortesía.</i>	<i>ACTIVIDAD: Durante el mes de enero se mantuvo un ambiente de cordialidad cortesía y respeto con los pasajeros y personal de la secretaria.</i> <i>RESAULTADO: Ninguna actividad o reporte.</i>
06.	<i>Coordinar estrechamente para desarrollar información sobre horarios, rutas y direcciones.</i>	<i>ACTIVIDAD: Se coordinaron todas las actividades realizadas tanto con la señora secretaria como con la unidad de servicios generales, Asesores, y demás coordinaciones.</i> <i>RESULTADO: Se desarrollaron todas las salidas y solicitudes en los horarios requeridos.</i>
07.	<i>Entregar y recoger material y documentos en oficinas y ubicaciones designadas siguiendo las instrucciones con precisión.</i>	<i>ACITIVIDAD: No se realizó esta actividad.</i> <i>RESULTADO: No aplica.</i>
08.	<i>Mantener siempre informado al secretario ejecutivo de áreas consideradas parcialmente inseguras.</i>	<i>ACTIVIDAD: No se realizó esta actividad.</i> <i>RESULTADO: No aplica</i>
09.	<i>Mantener el vehículo limpio y ordenado en todo momento.</i>	<i>ACTIVIDAD: De manera diaria se verifíco el estado de limpieza de los vehículos realizando lavado si fuera necesario y limpieza.</i>
10.	<i>Abastecer el vehículo con gasolina periódicamente asegurando que luego de cada diligencia el vehículo con por lo menos tres cuartos de combustible.</i>	<i>ACTIVIDAD: Se realizo la gestión ante la unidad de servicios generales, de manera semanal durante el mes de enero con el fin de garantizar que el vehículo asignado contara con combustible para cubrir las actividades realizadas.</i> <i>RESULTADO: Reporte y solicitud de asignación de combustible en tiempo de acuerdo con lo instruido para el cumplimiento de las funciones.</i>



**SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA**

11.	<i>Garantizar que el vehículo cuente con documentos actualizados (Tarjeta de circulación, información de seguro y calcomanía)</i>	<i>ACTIVIDAD: Se verifico que dentro de los vehículos asignados cuenten con los documentos legales de respaldo. RESULTADO: Todos los vehículos utilizados cuentan los documentos especificados.</i>
12.	<i>Realizar trabajos menores de mantenimiento, reparación y limpieza en vehículos; (por ejemplo, cambio de bombillas, relleno de agua al radiador, cambio de neumáticos)</i>	<i>ACTIVIDAD: Se realizo esta actividad durante el mes de enero. RESULTADO: Vehículo en buen estado.</i>
13.	<i>Realizar informes de incidentes oportunamente.</i>	<i>ACTIVIDAD: NO se realizaron informes durante el mes de enero. A servicios generale de la secretaria. RESULTADO: Vehículo en buen estado.</i>
14.	<i>Realizar liquidaciones de viáticos y combustible siguiendo los lineamientos brindados en manual de procesas de la institución, así como completar los formularios de viáticos que sean requeridos.</i>	<i>ACTIVIDAD: No se realizó ninguna actividad. RESULTADO: No aplica.</i>
15.	<i>Notificar a la asesora administrativa sobre cualquier problema de seguridad o mantenimiento.</i>	<i>ACTIVIDAD: No se realizó ninguna actividad. RESULTADO: No aplica.</i>
16.	<i>Asegurarse de que se cumplan las medidas de seguridad mínima.</i>	<i>ACTIVIDAD: Se verifico y se realizaron las acciones que corresponden para cumplir con las medidas de seguridad mínima tanto de los pasajeros como del vehículo asignado. RESULTADO: Sé cumplieron con todas las medidas de seguridad establecidas por la unidad de servicios generales.</i>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

Cesar Elias Lajuj Chiapaz

DPI 1612184661503

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

Vo.Bo. _____

Secretario Ejecutivo / Jefe Inmediato

No colocar el nombre de la Autoridad que da el
Vo.Bo. debido a que el sello ya lo lleva
asignado.