



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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Informe mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Informe Final	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Observaciones:			
REVISADO POR:			
 <p><b>Jessi Alejandra Morán Valtz</b> Asistente de Jefa de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva de la ICMS.</p>			

- 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

**NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:**  
26484EFB-1DDE-4B38-A93B-BD911EA66524  
**Serie: 26484EFB Número de DTE: 501107512**  
**Numero Acceso:**

Fecha y hora de emision: 31-may-2026 08:34:22  
Fecha y hora de certificación: 20-may-2026 08:34:22

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Servicios Tecnicos: piloto del despacho superior de la secretaria ejecutiva de la instancia coordinadora de la Modernizacion del sector justicia- SEICMSJ- ,correspondiente al mes de Mayo del año 2026 con numero de contrato SEICMSJ/029/007/2026.	8,000.00	0.00	8,000.00	
<b>TOTALES:</b>					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
Número de Contrato:	(SEICMSJ/ 029/007/ 2026)
Correspondiente al mes de:	MAYO 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.	<b>ACTIVIDAD</b> Se cumplió con el traslado de la señora secretaria ejecutiva de la instancia coordinadora de la modernización del sector justicia hacia diferentes instituciones pública y privadas en donde sostuvo reuniones de trabajo. <b>RESULTADO</b> 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.	<b>ACTIVIDAD:</b> 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 superior y otras unidades de la secretaria que fue requerido, así también se informó para su oportuno mantenimiento. <b>RESULTADO:</b> Vehículo en buen estado.
03.	Brindar seguridad para la prevención de incidentes en todo momento.	<b>Actividad:</b> Se vela por la integridad de los pasajeros que se transportaron y vehículo durante el mes de mayo. <b>RESULTADO:</b> Ningún percance reportado.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

04.	<i>Realizar tareas de seguridad, para el resguardo de la vida e integridad del secretario ejecutivo.</i>	<b>ACTIVIDAD:</b> Se realizaron tareas de resguardo de la vida e integridad de la señora secretaria.  <b>RESULTADO:</b> Ningún percance reportado.
05.	<i>Relacionarse con el secretario ejecutivo y los pasajeros con respeto y cortesía.</i>	<b>ACTIVIDAD:</b> Durante el mes de mayo se mantuvo un ambiente de cordialidad cortesía y respeto con los pasajeros y personal de la secretaria.  <b>RESAULTADO:</b> Ninguna actividad o reporte.
06.	<i>Coordinar estrechamente para desarrollar información sobre horarios, rutas y direcciones.</i>	<b>ACTIVIDAD:</b> Se coordinaron todas las actividades realizadas tanto con la señora secretaria como con la unidad de servicios generales, asesores, y demás coordinaciones.  <b>RESULTADO:</b> Se desarrollaron todas las salidas y solicitudes en los horarios requeridos.
07.	<i>Entregar y recoger material y documentos en oficinas y ubicaciones designadas siguiendo las instrucciones con precisión.</i>	<b>ACTIVIDAD:</b> Entrega de documentos para firma <b>RESULTADO:</b> sin novedad
08.	<i>Mantener el vehículo limpio y Ordenado en todo momento después de cada diligencia.</i>	<b>ACTIVIDAD:</b> De manera diaria se verifico el estado de limpieza del vehículo realizando lavado si fuera necesario y limpieza.
09.	<i>Abastecer el vehículo con gasolina periódicamente asegurando que luego de cada diligencia el vehículo por lo menos tenga tres cuartos de combustible.</i>	<b>ACTIVIDAD:</b> Se realizo la gestión ante la unidad de servicios generales de manera semanal durante el mes de mayo con el fin de garantizar que el vehículo a  signado contara con combustible. <b>RESULTADO:</b> Reporte y solicitud de asignación de combustible en tiempo de acuerdo con lo instruido para el cumplimiento de las funciones.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

10.	Realizar revisión del vehículo antes de salir a los destinos correspondientes.	<b>ACTIVIDAD:</b> Se revisa dicho vehículo encontrándolo en perfecto estado. <b>RESULTADO:</b> Sin novedad.
11.	Garantizar que el vehículo cuente con documentos actualizados (Tarjeta de circulación, información de seguro y calcomanía)	<b>ACTIVIDAD:</b> Se verifico que dentro de los vehículos asignados cuentan con los documentos legales de respaldo. <b>RESULTADO:</b> Todos los vehículos utilizados cuentan los documentos especificados.
12.	Notificar a la coordinación administrativa sobre cualquier problema de seguridad o mantenimiento.	<b>ACTIVIDAD:</b> se constato que no hay problema en ningún vehículo. <b>RESULTADO:</b> Sin novedad.
13.	Asegurar de que se cumplan las medidas de seguridad mínima.	<b>ACTIVIDAD:</b> se verifica rutas alternas depende de horarios. <b>RESULTADO:</b> Sin novedad.

César Elias Lajuj Chiapaz  
1612184661503

Vo.Bo.



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