



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

INFORME FINAL

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 periodo de:	Abril – Julio 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.	ABRIL ACTIVIDAD Se cumplió con el traslado de la señora secretaria ejecutiva de la instancia coordinadora de la modernización del sector justicia hacia diferentes instituciones publica y privadas en donde sostuvo reuniones de trabajo. RESULTADO 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.	ACTIVIDAD: 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. RESULTADO: Vehículo en buen estado.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

03.	Brindar seguridad para la prevención de incidentes en todo momento.	Actividad: Se vela por la integridad de los pasajeros que se transportaron y vehículo durante el mes de ABRIL RESULTADO: Ningún percance reportado.
04.	Realizar tareas de seguridad, para el resguardo de la vida e integridad del secretario ejecutivo.	ACTIVIDAD: Se realizaron tareas de resguardo de la vida e integridad de la señora secretaria. RESULTADO: Ningún percance reportado.
05.	Relacionarse con el secretario ejecutivo y los pasajeros con respeto y cortesía.	ACTIVIDAD: Durante el mes de abril se mantuvo un ambiente de cordialidad cortesía y respeto con los pasajeros y personal de la secretaria. RESAULTADO: Ninguna actividad o reporte.
06.	Coordinar estrechamente para desarrollar información sobre horarios, rutas y direcciones.	ACTIVIDAD: Se coordinaron todas las actividades realizadas tanto con la señora secretaria como con la unidad de servicios generales, asesores, y demás coordinaciones. RESULTADO: Se desarrollaron todas las salidas y solicitudes en los horarios requeridos.
07.	Entregar y recoger material y documentos en oficinas y ubicaciones designadas siguiendo las instrucciones con precisión.	ACITIVIDAD: Entrega de documentos para firma RESULTADO: sin novedad
08.	Mantener el vehículo limpio y Ordenado en todo momento después de cada diligencia.	ACTIVIDAD: De manera diaria se verifico el estado de limpieza del vehículo realizando lavado si fuera necesario y limpieza. RESULTADO: Se procedió con la limpieza del vehículo.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

09.	Abastecer el vehículo con gasolina periódicamente asegurando que luego de cada diligencia el vehículo por lo menos tenga tres cuartos de combustible.	ACTIVIDAD: Se realizó la gestión ante la unidad de servicios generales de manera semanal durante el mes de abril con el fin de garantizar que el vehículo a signado contara con combustible. RESULTADO: Reporte y solicitud de asignación de combustible en tiempo de acuerdo con lo instruido para el cumplimiento de las funciones.
10.	Realizar revisión del vehículo antes de salir a los destinos correspondientes.	ACTIVIDAD: Se revisa dicho vehículo encontrándolo en perfecto estado. RESULTADO: Sin novedad.
11.	Garantizar que el vehículo cuente con documentos actualizados (Tarjeta de circulación, información de seguro y calcomanía)	ACTIVIDAD: Se verificó que dentro de los vehículos asignados cuenten con los documentos legales de respaldo. RESULTADO: Todos los vehículos utilizados cuentan los documentos especificados.
12.	Notificar a la coordinación administrativa sobre cualquier problema de seguridad o mantenimiento.	ACTIVIDAD: se constató que no hay problema en ningún vehículo. RESULTADO: Sin novedad.
13.	Asegurar de que se cumplan las medidas de seguridad mínima.	ACTIVIDAD: se verifica rutas alternas depende de horarios. RESULTADO: Sin novedad.

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.		MAYO



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

	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.	ACTIVIDAD 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. RESULTADO 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.	ACTIVIDAD: 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. RESULTADO: Vehículo en buen estado.
03.	Brindar seguridad para la prevención de incidentes en todo momento.	Actividad: Se vela por la integridad de los pasajeros que se transportaron y vehículo durante el mes de MAYO RESULTADO: Ningún percance reportado.
04.	Realizar tareas de seguridad, para el resguardo de la vida e integridad del secretario ejecutivo.	ACTIVIDAD: Se realizaron tareas de resguardo de la vida e integridad de la señora secretaria. RESULTADO: Ningún percance reportado.
05.	Relacionarse con el secretario ejecutivo y los pasajeros con respeto y cortesía.	ACTIVIDAD: Durante el mes de MAYO se mantuvo un ambiente de cordialidad cortesía y



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

		<i>respeto con los pasajeros y personal de la secretaria.</i> RESAULTADO: <i>Ninguna actividad o reporte.</i>
06.	Coordinar estrechamente para desarrollar información sobre horarios, rutas y direcciones.	ACTIVIDAD: <i>Se coordinaron todas las actividades realizadas tanto con la señora secretaria como con la unidad de servicios generales, asesores, y demás coordinaciones.</i> RESULTADO: <i>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>	ACITIVIDAD: <i>Entrega de documentos para firma</i> RESULTADO: <i>sin novedad</i>
08.	<i>Mantener el vehículo limpio y Ordenado en todo momento después de cada diligencia.</i>	ACTIVIDAD: <i>De manera diaria se verifico el estado de limpieza del vehículo realizando lavado si fuera necesario y limpieza.</i> RESULTADO: <i>Se procedió con la limpieza del vehículo.</i>
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>	ACTIVIDAD: <i>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</i> <i>signado contara con combustible.</i> RESULTADO: <i>Reporte y solicitud de asignación de combustible en tiempo de acuerdo con lo instruido para el cumplimiento de las funciones.</i>
10.	<i>Realizar revisión del vehículo antes de salir a los destinos correspondientes.</i>	ACTIVIDAD: <i>Se revisa dicho vehículo encontrándolo en perfecto estado.</i> RESUTADO: <i>Sin novedad.</i>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

11.	Garantizar que el vehículo cuente con documentos actualizados (Tarjeta de circulación, información de seguro y calcomanía)	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.
12.	Notificar a la coordinación administrativa sobre cualquier problema de seguridad o mantenimiento.	ACTIVIDAD: se constato que no hay problema en ningún vehículo. RESULTADO: Sin novedad.
13.	Asegurar de que se cumplan las medidas de seguridad mínima.	ACTIVIDAD: se verifica rutas alternas depende de horarios. RESULTADO: Sin novedad.

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.	JUNIO ACTIVIDAD Se cumplió con el traslado de la señora secretaria ejecutiva de la instancia coordinadora de la modernización del sector justicia hacia diferentes instituciones publica y privadas en donde sostuvo reuniones de trabajo. RESULTADO 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.	ACTIVIDAD: 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



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

		<i>despacho superior y otras unidades de la secretaria que fue requerido, así también se informó para su oportuno mantenimiento.</i> RESULTADO: Vehículo en buen estado.
03.	<i>Brindar seguridad para la prevención de incidentes en todo momento.</i>	Actividad: Se vela por la integridad de los pasajeros que se transportaron y vehículo durante el mes de JUNIO RESULTADO: Ningún percance reportado.
04.	<i>Realizar tareas de seguridad, para el resguardo de la vida e integridad del secretario ejecutivo.</i>	ACTIVIDAD: Se realizaron tareas de resguardo de la vida e integridad de la señora secretaria. RESULTADO: Ningún percance reportado.
05.	<i>Relacionarse con el secretario ejecutivo y los pasajeros con respeto y cortesía.</i>	ACTIVIDAD: Durante el mes de JUNIO se mantuvo un ambiente de cordialidad cortesía y respeto con los pasajeros y personal de la secretaria. RESAULTADO: Ninguna actividad o reporte.
06.	<i>Coordinar estrechamente para desarrollar información sobre horarios, rutas y direcciones.</i>	ACTIVIDAD: Se coordinaron todas las actividades realizadas tanto con la señora secretaria como con la unidad de servicios generales, asesores, y demás coordinaciones. RESULTADO: 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>	ACITIVIDAD: Entrega de documentos para firma RESULTADO: sin novedad



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

08.	Mantener el vehículo limpio y Ordenado en todo momento después de cada diligencia.	ACTIVIDAD: De manera diaria se verifico el estado de limpieza del vehículo realizando lavado si fuera necesario y limpieza. RESULTADO: Se procedió con la limpieza del vehículo.
09.	Abastecer el vehículo con gasolina periódicamente asegurando que luego de cada diligencia el vehículo por lo menos tenga tres cuartos de combustible.	ACTIVIDAD: Se realizo la gestión ante la unidad de servicios generales de manera semanal durante el mes de JUNIO con el fin de garantizar que el vehículo a signado contara con combustible. RESULTADO: Reporte y solicitud de asignación de combustible en tiempo de acuerdo con lo instruido para el cumplimiento de las funciones.
10.	Realizar revisión del vehículo antes de salir a los destinos correspondientes.	ACTIVIDAD: Se revisa dicho vehículo encontrándolo en perfecto estado. RESUTADO: Sin novedad.
11.	Garantizar que el vehículo cuente con documentos actualizados (Tarjeta de circulación, información de seguro y calcomanía)	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.
12.	Notificar a la coordinación administrativa sobre cualquier problema de seguridad o mantenimiento.	ACTIVIDAD: se constato que no hay problema en ningún vehículo. RESULTADO: Sin novedad.
13.	Asegurar de que se cumplan las medidas de seguridad mínima.	ACTIVIDAD: se verifica rutas alternas depende de horarios. RESULTADO: .Sin novedad.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

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.	JULIO ACTIVIDAD 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. RESULTADO 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.	ACTIVIDAD: 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. RESULTADO: Vehículo en buen estado.
03.	Brindar seguridad para la prevención de incidentes en todo momento.	Actividad: Se vela por la integridad de los pasajeros que se transportaron y vehículo durante el mes de JULIO RESULTADO: Ningún percance reportado.
04.	Realizar tareas de seguridad, para el resguardo de la vida e integridad del secretario ejecutivo.	ACTIVIDAD: Se realizaron tareas de resguardo de la vida e integridad de la señora secretaria. RESULTADO: Ningún percance reportado.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

05.	<i>Relacionarse con el secretario ejecutivo y los pasajeros con respeto y cortesía.</i>	ACTIVIDAD: Durante el mes de JULIO se mantuvo un ambiente de cordialidad cortesía y respeto con los pasajeros y personal de la secretaria. RESAULTADO: Ninguna actividad o reporte.
06.	<i>Coordinar estrechamente para desarrollar información sobre horarios, rutas y direcciones.</i>	ACTIVIDAD: Se coordinaron todas las actividades realizadas tanto con la señora secretaria como con la unidad de servicios generales, asesores, y demás coordinaciones. RESULTADO: 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>	ACITIVIDAD: Entrega de documentos para firma RESULTADO: sin novedad
08.	<i>Mantener el vehículo limpio y Ordenado en todo momento después de cada diligencia.</i>	ACTIVIDAD: De manera diaria se verifico el estado de limpieza del vehículo realizando lavado si fuera necesario y limpieza. RESULTADO: Se procedió con la limpieza del vehículo.
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>	ACTIVIDAD: Se realizo la gestión ante la unidad de servicios generales de manera semanal durante el mes de JULIO con el fin de garantizar que el vehículo a signado contara con combustible. RESULTADO: 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.	ACTIVIDAD: Se revisa dicho vehículo encontrándolo en perfecto estado. RESULTADO: Sin novedad.
11.	Garantizar que el vehículo cuente con documentos actualizados (Tarjeta de circulación, información de seguro y calcomanía)	ACTIVIDAD: Se verifico que dentro de los vehículos asignados cuentan con los documentos legales de respaldo. RESULTADO: Todos los vehículos utilizados cuentan los documentos especificados.
12.	Notificar a la coordinación administrativa sobre cualquier problema de seguridad o mantenimiento.	ACTIVIDAD: se constato que no hay problema en ningún vehículo. RESULTADO: Sin novedad.
13.	Asegurar de que se cumplan las medidas de seguridad mínima.	ACTIVIDAD: se verifica rutas alternas depende de horarios. RESULTADO: Sin novedad.

César Elías Lajuj Chiapaz
1612184661503

Vo.Bo.

Secretario Ejecutivo / Jefe Inmediato



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