

Factura Pequeño Contribuyente

CARLOS ARMANDO, SOSA QUINTANA
Nit Emisor: 82658692
CARLOS ARMANDO SOSA QUINTANA
13 CALLE JUSTO 32-82 COLONIA JUSTO RUFINO BARRIOS, zona 21,
Guatemala, GUATEMALA
NIT Receptor: 19907435
Nombre Receptor: SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
4F5FF462-7147-4D2B-B011-0F7DB5121E9F
Serie: 4F5FF462 Número de DTE: 1900498219
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ago-2021 09:10:27
Fecha y hora de certificación: 23-ago-2021 09:10:27

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por Servicios Técnicos en el Archivo General de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia correspondiente al mes de Agosto del 2021, según contrato SEICMSJ/029/015/2021	5,000.00	0.00	5,000.00	
TOTALES:					0.00	5,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

INFORME MENSUAL 029

Nombre completo del contratista	Carlos Armando Sosa Quintana
Dependencia	Secretaría Ejecutiva Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/029/015/2021
Correspondiente al mes de:	Agosto del 2021

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	<i>Prestar apoyo en el resguardo de documentos, expedientes y demás información de interés para la SEICMSJ.</i>	Actividad: Resguardar los documentos y expedientes de las diferentes áreas de la SEICMSJ. Resultado: <i>Los documentos fueron resguardado en folder y cajas de cartón debidamente identificados.</i>
02.	<i>Colaborar en actividades relacionadas a la recepción, archivo y custodia de los documentos.</i>	Actividad: Organizar y ordenar la documentación que fue recibida por las diferentes áreas de la SEICMSJ. Resultado: <i>Los expedientes recibidos de las área de Recursos Humanos y Coordinación Financiera, ha sido organizada e identificada para tener control de la documentación, (Contratos, Cajas fiscales y correspondencia).</i>
03.	<i>Apoyar en mantener información organizada a disposición de la SEICMSJ</i>	Actividad: Mantener ordenada la documentación para una mejor búsqueda.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		Resultado: <i>En este momento se encuentra en el proceso de Organización y Clasificación de los documentos para tenerlos a disposición.</i>
04.	<i>Brindar la asistencia en los servicios de consulta, préstamo y reproducción de los documentos, según la normativa en materia de acceso de los expedientes que están en resguardo, con la aprobación del personal a cargo del manejo de los expedientes de la SEICMSJ.</i>	Actividad: <i>Apoyar en búsquedas de documentación en el archivo</i> Resultado: <i>El Licenciado Luis Pedro Leonardo Asesor Jurídico, solicito los contratos del personal del Sejust de los años 2013 y 2014, a nombre de Lesly Martínez y María Virginia para la prestación de servicios profesionales como Responsable de Coordinar Resultados del Programa de apoyo a la Seguridad y la Justicia en Guatemala SEJUST.</i>
05.	<i>Apoyar en identificar las carpetas donde va a ser archivado el material de acuerdo con los archivos activos e inactivos.</i>	Actividad: <i>Elaboración de un formato para la identificación.</i> Resultado: <i>Se Elaboró un formato con la autorización de Director General para la identificación de los expedientes y cajas.</i>
06.	<i>Brindar la asistencia de gestionar el proceso de carga de documentos digitalizados de los expedientes a la base de datos de la SEICMSJ.</i>	Actividad: <i>Escanear la documentación y cargarla a la base de datos.</i> Resultado: <i>Se realiza la organización de los documentos para luego ser escaneada y digitalizada.</i>
07.	<i>Asistir en la creación catálogo de documentación por cada una de las coordinaciones, áreas,</i>	Actividad: <i>Crear Catálogo correspondiente a cada área y programas.</i>




SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
	<i>programas y proyectos de la SEICMSJ</i>	Resultado: <i>Se realizó una clasificación en base a las áreas de la SEICMSJ y programas ejecutados.</i>
08.	<i>Sistematizar en plantillas y otros medios para la transferencia a una base de datos.</i>	Actividad: <i>Realizar una base de datos de la documentación archivada.</i> Resultado: <i>Toda la Documentación es ingresada en una base de datos de Excel, se llevan 264 cajas de un total de 1085 del periodo de Abril – Agosto del 2021.</i>
09.	<i>Apoyar en la creación de un mecanismo de clasificación e identificación de la documentación de Archivo General de la SEICMSJ.</i>	Actividad: <i>Identificación la documentación por área y programa y colocarle su identificación en la parte de enfrente del folder.</i> Resultado: <i>Los documentos se trasladaron a Folder de Cartón rotulados e identificación con la descripción que corresponde, luego se guardan en cajas. Las cajas están identificación con el formato autorizado.</i>
10.	<i>Colaborar en la restauración de la documentación deteriorada del Archivo General de la SEICMSJ.</i>	Actividad: <i>Realizar la limpieza de la documentación y restaurar las hojas en mal estado.</i> Resultado: <i>Se recuperaron varios documentos que están en mal estado y se protegió almacenándolas en una carpeta física y digitalizada.</i>
11.	<i>Realizar cualquier otra tarea asignada relacionada a los servicios técnicos prestados por</i>	Actividad: <i>Apoyar en búsqueda de documentos.</i>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
	<i>parte de la Dirección General de la SEICMSJ.</i>	Resultado: Apoyo al área de Financiero para encontrar un disco de un consultor del programa fortalecimiento de los años 2016 al 2019.
12.		

FECHA: 20 DE AGOSTO DEL 2021




SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		




SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
<p>FECHA: 20 DE AGOSTO DEL 2021</p>		
		
<p>FECHA: 20 DE AGOSTO DEL 2021</p>		





SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA


No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
 <p data-bbox="813 1655 1284 1687">FECHA: 20 DE AGOSTO DEL 2021</p>		



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA


Elaborado por: **Carlos Armando Sosa Quintana**


Vo.Bo. Jefe Inmediato: **Oscar Fernando Argueta Mayorga**
Director General



Guatemala, 31 de Agosto del 2021

Licenciado

Héctor Aníbal de León Polanco

Secretario Ejecutivo de la Instancia Coordinadora

De la Modernización del Sector Justicia

Su Despacho.

Por medio de la presente manifiesto que no presto mis servicios de manera permanente en otra entidad del Estado (renglones presupuestarios 011 y 022) por lo que no existe inconveniente en prestar mis servicios profesionales, bajo el renglón presupuestarios 029, para esta Secretaria Ejecutiva. A la vez me obligo a dar aviso inmediato a su despacho en caso de ser contratado para realizar actividades que contravengan a las que actualmente presto para esta institución, eximiéndole de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de mi parte en dar el aviso correspondiente.

Deferentemente;



Carlos Armando Sosa Quintana

DPI 2385 01957 0101



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

INFORME FINAL 029

Nombre completo del contratista	Carlos Armando Sosa Quintana
Dependencia	Secretaria Ejecutiva Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
Tipo de Servicios:	Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/029/015/2021
Correspondiente a los meses:	Abril – Agosto del 2021

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
01.	<i>Prestar apoyo en el resguardo de documentos, expedientes y demás información de interés para la SEICMSJ.</i>	Actividad: Resguardar los documentos y expedientes de las diferentes áreas de la SEICMSJ. Resultado: Los documentos fueron resguardado en folder y cajas de cartón debidamente identificados.
02.	<i>Colaborar en actividades relacionadas a la recepción, archivo y custodia de los documentos.</i>	Actividad: Organizar y ordenar la documentación que fue recibida por las diferentes áreas de la SEICMSJ. Resultado: Los expedientes recibidos de las área de Recursos Humanos y Coordinación Financiera, ha sido organizada e identificada para tener control de la documentación, (Contratos, Cajas fiscales y correspondencia).
03.	<i>Apoyar en mantener información organizada a disposición de la SEICMSJ</i>	Actividad: Mantener ordenada la documentación para una mejor búsqueda.



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		Resultado: <i>En este momento se encuentra en el proceso de Organización y Clasificación de los documentos para tenerlos a disposición.</i>
04.	<i>Brindar la asistencia en los servicios de consulta, préstamo y reproducción de los documentos, según la normativa en materia de acceso de los expedientes que están en resguardo, con la aprobación del personal a cargo del manejo de los expedientes de la SEICMSJ.</i>	Actividad: <i>Apoyar en búsquedas de documentación en el archivo</i> Resultado: <i>En el transcurso del periodo del contrato, se realizaron varias búsquedas de documentos para las diferentes áreas de la SEICMSJ. (RRHH, Financieros, Director General y Secretaria Ejecutiva) y se dio apoyo a la Licda Alejandra Enríquez del área de auditoría para el conteo de formas 1-H y libro Kardex.</i>
05.	<i>Apoyar en identificar las carpetas donde va a ser archivado el material de acuerdo con los archivos activos e inactivos.</i>	Actividad: <i>Elaboración de un formato para la identificación.</i> Resultado: <i>Se Elaboró un formato con la autorización de Director General para la identificación de los expedientes y cajas.</i>
06.	<i>Brindar la asistencia de gestionar el proceso de carga de documentos digitalizados de los expedientes a la base de datos de la SEICMSJ.</i>	Actividad: <i>Escanear la documentación y cargarla a la base de datos.</i> Resultado: <i>Se realiza la organización de los documentos para luego ser escaneada y digitalizada.</i>

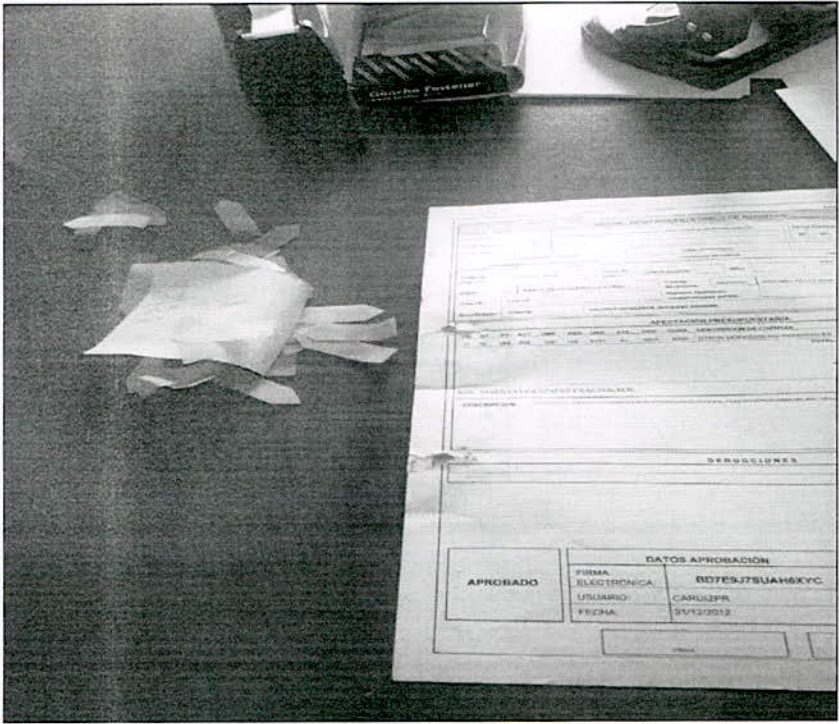


SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
07.	<i>Asistir en la creación catálogo de documentación por cada una de las coordinaciones, áreas, programas y proyectos de la SEICMSJ</i>	Actividad: <i>Crear Catálogo correspondiente a cada área y programas.</i> Resultado: <i>Se realizó una clasificación en base a las áreas de la SEICMSJ y programas ejecutados.</i>
08.	<i>Sistematizar en plantillas y otros medios para la transferencia a una base de datos.</i>	Actividad: <i>Realizar una base de datos de la documentación archivada.</i> Resultado: <i>Toda la Documentación es ingresada en una base de datos de Excel, se llevan 264 cajas de un total de 1085 del periodo de Abril – Agosto del 2021.</i>
09.	<i>Apoyar en la creación de un mecanismo de clasificación e identificación de la documentación de Archivo General de la SEICMSJ.</i>	Actividad: <i>Identificación la documentación por área y programa y colocarle su identificación en la parte de enfrente del folder.</i> Resultado: <i>Los documentos se trasladaron a Folder de Cartón rotulados e identificación con la descripción que corresponde, luego se guardan en cajas. Las cajas están identificación con el formato autorizado.</i>
10.	<i>Colaborar en la restauración de la documentación deteriorada del Archivo General de la SEICMSJ.</i>	Actividad: <i>Realizar la limpieza de la documentación y restaurar las hojas en mal estado.</i> Resultado: <i>Se recuperaron varios</i>

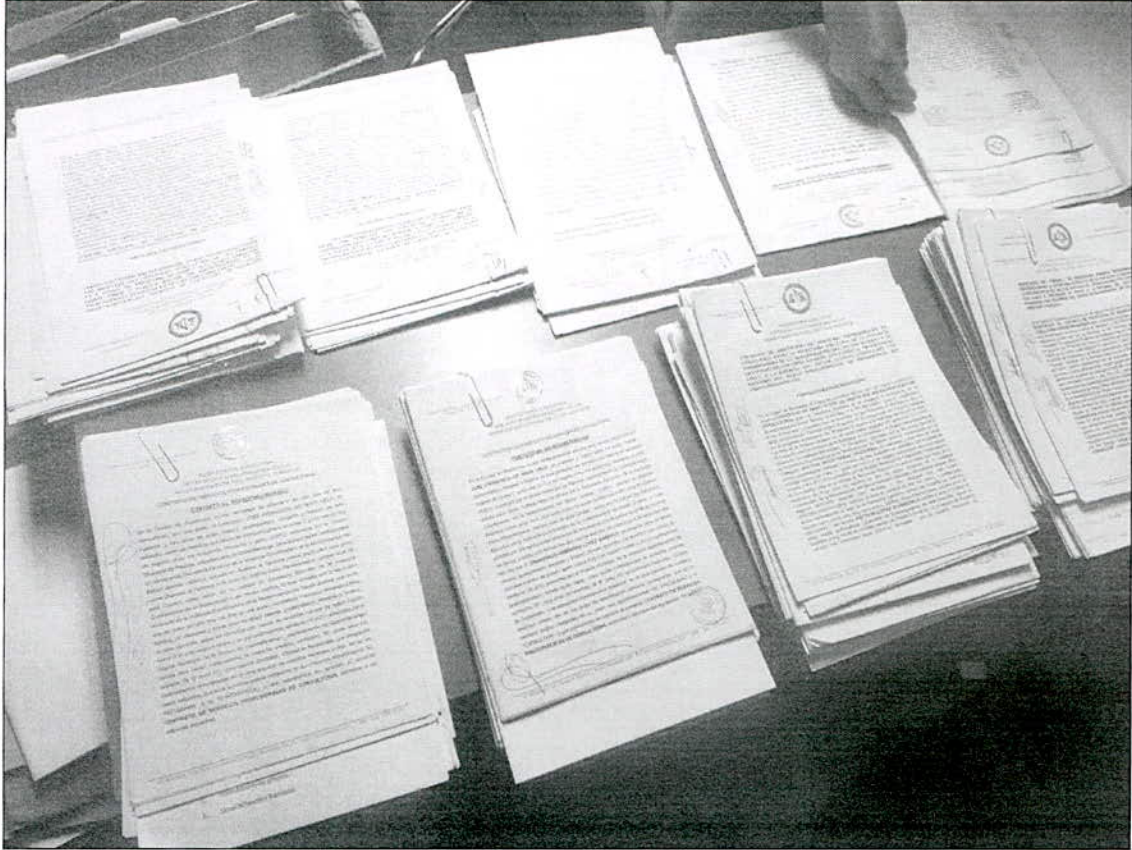


SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<i>documentos que están en mal estado y se protegió almacenándolas en una carpeta física y digitalizada.</i>
11.	<i>Realizar cualquier otra tarea asignada relacionada a los servicios técnicos prestados por parte de la Dirección General de la SEICMSJ.</i>	Actividad: Apoyar en búsqueda de documentos. Resultado: Apoyo al área de Financiero para encontrar un disco de un consultor del programa fortalecimiento de los años 2016 al 2019.
12.		FECHA: 16 DE ABRIL DEL 2021




SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		 <p data-bbox="813 1634 1286 1668">FECHA: 16 DE JUNIO DEL 2021</p>












SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		 <p data-bbox="813 1783 1279 1815">FECHA: 02 DE JULIO DEL 2021</p>






SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos																								
OTULACION DE CAJAS																										
<table border="1"><tr><td style="text-align: center;"></td><td style="text-align: center;"></td><td style="text-align: center;"></td></tr><tr><td colspan="3" style="text-align: center;">SECRETARIA EJECUTIVA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA</td></tr><tr><td style="text-align: center;">DEPARTAMENTO PROGRAMA PROYECTO</td><td colspan="2" style="text-align: center;">Programa justicia y seguridad reduccion de la impunidad en Guatemala</td></tr><tr><td style="text-align: center;">AREA</td><td colspan="2" style="text-align: center;">Financiero - Subvencion VIII - AECID</td></tr></table>						SECRETARIA EJECUTIVA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA			DEPARTAMENTO PROGRAMA PROYECTO	Programa justicia y seguridad reduccion de la impunidad en Guatemala		AREA	Financiero - Subvencion VIII - AECID													
																										
SECRETARIA EJECUTIVA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA																										
DEPARTAMENTO PROGRAMA PROYECTO	Programa justicia y seguridad reduccion de la impunidad en Guatemala																									
AREA	Financiero - Subvencion VIII - AECID																									
<table border="1"><tr><td style="text-align: center;">CAJA NO.</td><td style="text-align: center;">8</td></tr><tr><td style="text-align: center;">FECHA INICIAL:</td><td style="text-align: center;">2012</td></tr><tr><td style="text-align: center;">FECHA FINAL:</td><td style="text-align: center;">2012</td></tr><tr><td style="text-align: center;">TOTAL DE DOCUMENTOS</td><td style="text-align: center;">4</td></tr><tr><td style="text-align: center;">TOTAL DE FOLIOS</td><td></td></tr></table>			CAJA NO.	8	FECHA INICIAL:	2012	FECHA FINAL:	2012	TOTAL DE DOCUMENTOS	4	TOTAL DE FOLIOS															
CAJA NO.	8																									
FECHA INICIAL:	2012																									
FECHA FINAL:	2012																									
TOTAL DE DOCUMENTOS	4																									
TOTAL DE FOLIOS																										
<table border="1"><thead><tr><th>NO.</th><th>CONTENIDO</th><th>FECHA</th><th>TOTAL</th></tr></thead><tbody><tr><td style="text-align: center;">1</td><td>CORRESPONDENCIA ENVIADA - AECID- FOLDER NO. 01</td><td style="text-align: center;">ABRIL - MAYO</td><td style="text-align: center;">1</td></tr><tr><td style="text-align: center;">2</td><td>CORRESPONDENCIA ENVIADA - AECID- FOLDER NO. 02</td><td style="text-align: center;">JUNIO - JULIO</td><td style="text-align: center;">1</td></tr><tr><td style="text-align: center;">3</td><td>CORRESPONDENCIA ENVIADA - AECID- FOLDER NO. 03</td><td style="text-align: center;">JULIO - AGOSTO</td><td style="text-align: center;">1</td></tr><tr><td style="text-align: center;">4</td><td>CORRESPONDENCIA ENVIADA - AECID- FOLDER NO. 04</td><td style="text-align: center;">SEPTIEMBRE - AGOSTO</td><td style="text-align: center;">1</td></tr><tr><td colspan="3" style="text-align: center;">TOTAL</td><td style="text-align: center;">4</td></tr></tbody></table>			NO.	CONTENIDO	FECHA	TOTAL	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA - AECID- FOLDER NO. 01	ABRIL - MAYO	1	2	CORRESPONDENCIA ENVIADA - AECID- FOLDER NO. 02	JUNIO - JULIO	1	3	CORRESPONDENCIA ENVIADA - AECID- FOLDER NO. 03	JULIO - AGOSTO	1	4	CORRESPONDENCIA ENVIADA - AECID- FOLDER NO. 04	SEPTIEMBRE - AGOSTO	1	TOTAL			4
NO.	CONTENIDO	FECHA	TOTAL																							
1	CORRESPONDENCIA ENVIADA - AECID- FOLDER NO. 01	ABRIL - MAYO	1																							
2	CORRESPONDENCIA ENVIADA - AECID- FOLDER NO. 02	JUNIO - JULIO	1																							
3	CORRESPONDENCIA ENVIADA - AECID- FOLDER NO. 03	JULIO - AGOSTO	1																							
4	CORRESPONDENCIA ENVIADA - AECID- FOLDER NO. 04	SEPTIEMBRE - AGOSTO	1																							
TOTAL			4																							




SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos																												
	<p>ROTULACIÓN DE FOLDER</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #333; color: white;"> <td style="width: 20%; text-align: center;"></td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> SECRETARIA EJECUTIVA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA </td> </tr> <tr style="background-color: #333; color: white;"> <td style="width: 20%; text-align: center;">DEPARTAMENTO</td> <td></td> </tr> <tr style="background-color: #333; color: white;"> <td style="text-align: center;">PROGRAMA</td> <td>PROGRAMA JUSTICIA Y SEGURIDAD REDUCCIÓN DE LA</td> </tr> <tr style="background-color: #333; color: white;"> <td style="text-align: center;">PROYECTO</td> <td>IMPUNIDAD EN GUATEMALA - SUBVENCIÓN VIII - AECID -</td> </tr> <tr style="background-color: #333; color: white;"> <td style="text-align: center;">AREA</td> <td>FINANCIERO</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #333; color: white; text-align: center;">CAJA ORIGINAL</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="background-color: #333; color: white; text-align: center;">FOLIOS</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #333; color: white; text-align: center;">FOLDER NO.</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #333; color: white; text-align: center;">DESCRIPCIÓN</td> <td style="text-align: center;">CORRESPONDENCIA ENVIADA</td> <td style="background-color: #333; color: white; text-align: center;">MES</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #333; color: white; text-align: center;">ABRIL - MAYO</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #333; color: white; text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #333; color: white; text-align: center;">2012</td> </tr> </table> </div>			SECRETARIA EJECUTIVA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA	DEPARTAMENTO		PROGRAMA	PROGRAMA JUSTICIA Y SEGURIDAD REDUCCIÓN DE LA	PROYECTO	IMPUNIDAD EN GUATEMALA - SUBVENCIÓN VIII - AECID -	AREA	FINANCIERO	CAJA ORIGINAL	8	FOLIOS	FOLDER NO.	1		DESCRIPCIÓN	CORRESPONDENCIA ENVIADA	MES			ABRIL - MAYO			AÑO			2012
	SECRETARIA EJECUTIVA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA																													
DEPARTAMENTO																														
PROGRAMA	PROGRAMA JUSTICIA Y SEGURIDAD REDUCCIÓN DE LA																													
PROYECTO	IMPUNIDAD EN GUATEMALA - SUBVENCIÓN VIII - AECID -																													
AREA	FINANCIERO																													
CAJA ORIGINAL	8	FOLIOS																												
FOLDER NO.	1																													
DESCRIPCIÓN	CORRESPONDENCIA ENVIADA	MES																												
		ABRIL - MAYO																												
		AÑO																												
		2012																												




SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		 <p data-bbox="812 1553 1299 1596">FECHA: 16 DE JUNIO DEL 2021</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		 <p data-bbox="816 1704 1295 1740">FECHA: 17 DE MAYO DEL 2021</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL
SECTOR JUSTICIA

Elaborado por: Carlos Armando Sosa Quintana

Ing. Oscar F. Argueta Mayorga
Director General
Secretaría Ejecutiva
de la ICMSJ

Vo.Bo. Jefe Inmediato:

**OSCAR FERNANDO ARGUETA MAYORGA
DIRECTOR GENERAL DE LA SEICMSJ**

Vo.Bo.

**HÉCTOR ANIBAL DE LEÓN POLANCO
SECRETARIO EJECUTIVO DE LA SEICMSJ**

