

## 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:

EAC3EF71-10CA-4AC4-977A-8C908D063F66

Serie: EAC3EF71 Número de DTE: 281692868

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-dic-2022 07:58:52

Fecha y hora de certificación: 12-dic-2022 07:58:52

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por Servicios Técnicos para la Organización y Clasificación Del Archivo General de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia correspondiente al mes de, Diciembre del 2022 según contrato SEICMSJ/029/002/2022	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	
TOTALES:					0.00	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"**

Guatemala, 31 de Diciembre del 2022

**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 MENSUAL 029

Nombre completo del contratista	Carlos Armando Sosa Quintana
Dependencia	Secretaría Ejecutiva Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
Tipo de Servicios:	Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/029/002/2022
Correspondiente al mes de:	Diciembre del 2022

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>	<b>Actividad:</b> Resguardar los documentos y expedientes de las diferentes áreas de la SEICMSJ.  <b>Resultado:</b> <i>La información está siendo resguardada físicamente, identificada y guardada donde corresponde.</i>
02.	<i>Colaborar en actividades relacionadas a la recepción, archivo y custodia de los documentos.</i>	<b>Actividad:</b> No realizaron ningún traslado de documentación por parte de la SEICMSJ.  <b>Resultado:</b> Ninguno.
03.	<i>Apoyar en mantener información organizada a disposición de la SEICMSJ.</i>	<b>Actividad:</b> Mantener ordenada la documentación para una mejor búsqueda.  <b>Resultado:</b> <i>En este momento se encuentra en el proceso de Organización y Clasificación de los documentos para tenerlos a disposición. Están pendientes de ordenar 225 cajas, que contiene expedientes de las diferentes áreas de la SEICMSJ y sus programas. A la presenta fecha se han organizado 537 cajas.</i>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
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>	<p><b>Actividad:</b> Apoyar en búsquedas de documentación en el archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Se realizó la búsqueda de los expedientes Estados de cuenta e informes finales, solicitados por parte de Coordinación Financiera son los siguientes:<ol style="list-style-type: none"><li>Segunda operación para el Programa de apoyo a la Reforma del Sector Justicia (PARJ).</li><li>Programa de apoyo a la seguridad y justicia en Guatemala (SEJUST)</li><li>Programa Justicia y seguridad Reducción de la Impunidad en Guatemala Subvención VIII.</li></ol></li></ul> <p><b>Resultados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Numeral 1, 2 y 3 (No se ha localizado la información).</li></ul> <p><b>Actividad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Por parte de Dirección General según boleta de Instrucciones No. 078 de fecha 12/04/2022 donde solicita apoyo para la búsqueda de facturas de bienes del Programa Justicia y Seguridad: Reducción de la Impunidad en Guatemala.</li></ul> <p><b>Resultado:</b></p> <p>No se han localizado los expedientes de los 4 bienes.</p>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p><b>Actividad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Por parte de Coordinación Financiera solicitaron apoyo para la búsqueda de la información de los Desembolsos FIV. del Préstamo BID 1120/OC-GU de los años 2000 al 2001 de los siguientes valores: Q 138,814.92 Q. 143,941.68 Q. 142,965.36.</li></ul> <p><b>Resultado:</b> No se ha localizado la información.</p> <p><b>Actividad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitaron apoyo para la búsqueda de los expedientes relacionados con el robo de un Vehículo marca Toyota Hilux Pick Up doble cabina según <b>Oficio SEICMSJ-CF-INV-65-2022/dbz</b>. Por el momento no se ha encontrado algo relacionado sobre el robo, solo unas cotizaciones, patente de comercio e impuesto a pagar.</li></ul> <p><b>Resultado:</b> No se ha localizado la información.</p>
05.	Apoyar en identificar las carpetas donde va a ser archivado el material de acuerdo con los archivos activos e inactivos.	<p><b>Actividad:</b> Identificar los expedientes y cajas con el formato autorizado.</p> <p><b>Resultado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se catalogaron un total de 15 cajas en la cual se identificadas con el formato autorizado.</li></ul>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
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>	<b>Actividad:</b> Escanear la documentación y cargarla a la base de datos.  <b>Resultado:</b> Se avanzó en el mes de Diciembre con la digitalización de 75 cajas ya catalogadas. A la fecha se han digitalizado un total de 165 cajas La información se resguardó en el disco duro externo.
07.	<i>Asistir en la creación catálogo de documentación por cada una de las coordinaciones, áreas, programas y proyectos de la SEICMSJ.</i>	<b>Actividad:</b> Crear Catálogo correspondiente a cada área y programas.  <b>Resultado:</b> Se realizó la clasificación con base a las áreas de la SEICMSJ y programas ejecutados. Día a día se ha ido actualizando la base de datos.
08.	<i>Sistematizar en plantillas y otros medios para la transferencia a una base de datos.</i>	<b>Actividad:</b> Realizar una base de datos de la sistematización de los expedientes del archivo General  <b>Resultado:</b> Se elaboró un plantilla en la cual toda la información ha sido trasladada y resguardada.
09.	<i>Apoyar en la creación de un mecanismo de clasificación e identificación de la documentación de Archivo General de la SEICMSJ.</i>	<b>Actividad:</b> Identificar la documentación por área y programa y colocarle su identificación en la parte de enfrente del folder.  <b>Resultado:</b> Los documentos fueron trasladados a Folders de Cartón rotulados e identificados con la descripción que corresponde, luego se guardan en cajas. Las cajas están identificadas con el formato autorizado.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
10.	<i>Colaborar en la restauración de la documentación deteriorada del Archivo General de la SEICMSJ.</i>	<b>Actividad:</b> <i>Realizar la limpieza de la documentación y restaurar las hojas en mal estado.</i>  <b>Resultado:</b> <i>Se recuperaron varios documentos que están en mal estado y se protegieron en una carpeta física y digitalizada.</i>
11.	<i>Realizar cualquier otra tarea asignada relacionada a los servicios técnicos prestados por parte de Coordinación Administrativa de la SEICMSJ.</i>	<b>Actividad:</b> <i>No realizo ninguna solicitud.</i>  <b>Resultado:</b> <i>Ninguno.</i>

No.

Actividades según contrato

Actividades realizadas  
Logros/Resultados obtenidos

12.

CAJAS ORDENADAS POR AREA Y PROGRAMAS



No.

Actividades según contrato

Actividades realizadas  
Logros/Resultados obtenidos

**BASE DE DATOS CON EJEMPLO DE HIPERVINCULO DE LOS EXPEDIENTES DIGITALIZADOS**

NO.	CONTENIDO	MES	AÑO	TOTAL	NO. DE CAJAS	LINK
482	CAJA FISCAL PTC - FOLDER NO. 01	ENERO	2006	1	9	
483	CAJA FISCAL PTC - FOLDER NO. 02	JULIO	2006	1	9	<a href="#">LINK</a>
484	CAJA FISCAL PTC - FOLDER NO. 03	AGOSTO	2006	1	9	<a href="#">LINK</a>
485	CAJA FISCAL PTC - FOLDER NO. 04	SEPTIEMBRE	2006	1	9	<a href="#">LINK</a>
486	CAJA FISCAL PTC - FOLDER NO. 05	NOVIEMBRE	2006	1	9	<a href="#">LINK</a>
487	CAJA FISCAL PTC - FOLDER NO. 06	DICIEMBRE	2006	1	9	<a href="#">LINK</a>

SECRETARIA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACION  
SECTOR JUSTICIA  
DEPARTAMENTO  
PROGRAMA  
PROYECTO  
PRESTAMO BID 1130 OC-CU

CAJA FISCAL PTC - FOLDER NO. 01  
CAJA FISCAL PTC - FOLDER NO. 02  
CAJA FISCAL PTC - FOLDER NO. 03  
CAJA FISCAL PTC - FOLDER NO. 04  
CAJA FISCAL PTC - FOLDER NO. 05  
CAJA FISCAL PTC - FOLDER NO. 06

Nombre  
Fecha de modificación  
Caja Fiscal Ptc - Agosto 2006  
Caja Fiscal Ptc - Diciembre 2006  
Caja Fiscal Ptc - Enero 2006  
Caja Fiscal Ptc - Julio 2006  
Caja Fiscal Ptc - Septiembre 2006

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
-----	----------------------------	---



*Carlos Armando Sosa Quintana*

Elaborado por: **Carlos Armando Sosa Quintana**  
 Archivo General de la SEICMSJ



*Esmirna Yesenia Caal Ramos*

Vo.Bo. Jefe Inmediato: \_\_\_\_\_

**Esmirna Yesenia Caal Ramos**  
 Coordinación Administrativa



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

INFORME FINAL 029

Nombre completo del contratista	Carlos Armando Sosa Quintana
Dependencia	Secretaría Ejecutiva Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
Tipo de Servicios:	Técnicos
Número de Contrato:	SEICMSJ/029/002/2022
Correspondiente al mes de:	Enero - Diciembre del 2022

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>	<b>Actividad:</b> Resguardar los documentos y expedientes de las diferentes áreas de la SEICMSJ.  <b>Resultado:</b> <i>La información está siendo resguardada físicamente, identificada y guardada donde corresponde.</i>
02.	<i>Colaborar en actividades relacionadas a la recepción, archivo y custodia de los documentos.</i>	<b>Actividad:</b> No realizaron ningún traslado de documentación por parte de la SEICMSJ.  <b>Resultado:</b> Ninguno.
03.	<i>Apoyar en mantener información organizada a disposición de la SEICMSJ.</i>	<b>Actividad:</b> Mantener ordenada la documentación para una mejor búsqueda.  <b>Resultado:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>En el mes de enero se inició con 488 cajas de las cuales en el transcurso del año se eliminaron un total de 263</i></li></ul>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p>(estas se clasificaron, ordenaron y se resguardaron en el área que correspondía los expedientes).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Están pendientes de Ordenar y clasificar 225 cajas.</li></ul>
04.	<p>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.</p>	<p><b>Actividad:</b> Apoyar en búsquedas de documentación en el archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizó la búsqueda de los expedientes Estados de cuenta e informes finales, solicitados por parte de Coordinación Financiera son los siguientes:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Segunda operación para el Programa de apoyo a la Reforma del Sector Justicia (PARJ).</li><li>2. Programa de apoyo a la seguridad y justicia en Guatemala (SEJUST)</li><li>3. Programa Justicia y seguridad Reducción de la Impunidad en Guatemala Subvención VIII.</li><li>4. <u>Programa de Fortalecimiento de la Justicias Subvención II</u></li></ol></li></ul> <p><b>Resultados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Numeral 1, 2 y 3 (No se ha localizado la información). Numeral 4 (Se localizó la información).</li></ul>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		<p><b>Actividad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Por parte de Dirección General según boleta de Instrucciones No. 078 de fecha 12/04/2022 donde solicita apoyo para la búsqueda de facturas de bienes del Programa Justicia y Seguridad: Reducción de la Impunidad en Guatemala.</i></li></ul> <p><b>Resultado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Se encontró el expediente con dicha información cheque No. 759 de la Subvención VII del año 2012 fue trasladado a (Coordinación Financiera). Aun se siguen buscando 4 bienes que faltan.</i></li></ul> <p><b>Actividad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Por parte de Coordinación Financiera solicitaron apoyo para la búsqueda de la información de los Desembolsos FIV. del Préstamo BID 1120/OC-GU de los años 2000 al 2001 de los siguientes valores: Q 138,814.92 Q. 143,941.68 Q. 142,965.36.</i></li></ul> <p><b>Resultado:</b> <i>No se ha localizado la información.</i></p> <p><b>Actividad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Solicitaron apoyo para la búsqueda de</i></li></ul>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos																				
		<p>los expedientes relacionados con el robo de un Vehículo marca Toyota Hilux Pick Up doble cabina según <b>Oficio SEICMSJ-CF-INV-65-2022/dbz</b>. Por el momento no se ha encontrado algo relacionado sobre el robo, solo unas cotizaciones, patente de comercio e impuesto a pagar.</p> <p><b>Resultado:</b> No se ha localizado la información.</p>																				
05.	<p>Apoyar en identificar las carpetas donde va a ser archivado el material de acuerdo con los archivos activos e inactivos.</p>	<p><b>Actividad:</b> Identificar los expedientes y cajas con el formato autorizado.</p> <p><b>Resultado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De las cajas eliminadas se catalogaron un total de 350 cajas nuevas clasificadas y organizadas.</li> <li>• A la fecha se llevan un total 537 cajas catalogadas. Tomando en cuenta las clasificadas durante el año 2021.</li> </ul>																				
06.	<p>Brindar la asistencia de gestionar el proceso de carga de documentos digitalizados de los expedientes a la base de datos de la SEICMSJ.</p>	<p><b>Actividad:</b> Escanear la documentación y cargarla a la base de datos.</p> <p><b>Resultado:</b> En el mes de Octubre se inició con la digitalización de los expedientes quedando así el detalle total del avance.</p> <table border="1" data-bbox="849 1630 1430 1802"> <thead> <tr> <th>NO.</th> <th>MES</th> <th>TOTAL</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>OCTUBRE</td> <td>30</td> <td>Cajas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>NOVIEMBRE</td> <td>60</td> <td>Cajas</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>DICIEMBRE</td> <td>75</td> <td>Cajas</td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>TOTAL</b></td> <td><b>165</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO.	MES	TOTAL		1	OCTUBRE	30	Cajas	2	NOVIEMBRE	60	Cajas	3	DICIEMBRE	75	Cajas		<b>TOTAL</b>	<b>165</b>	
NO.	MES	TOTAL																				
1	OCTUBRE	30	Cajas																			
2	NOVIEMBRE	60	Cajas																			
3	DICIEMBRE	75	Cajas																			
	<b>TOTAL</b>	<b>165</b>																				



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>	<b>Actividad:</b> <i>Crear Catálogo correspondiente a cada área y programas.</i>  <b>Resultado:</b> <i>Se realizó la clasificación con base a las áreas de la SEICMSJ y programas ejecutados. Día a día se ha ido actualizando la base de datos.</i>
08.	<i>Sistematizar en plantillas y otros medios para la transferencia a una base de datos.</i>	<b>Actividad:</b> <i>Realizar una base de datos de la sistematización de los expedientes del archivo General</i> <b>Resultado:</b> <i>Se elaboró un plantilla en la cual toda la información ha sido trasladada y resguardada.</i>
09.	<i>Apoyar en la creación de un mecanismo de clasificación e identificación de la documentación de Archivo General de la SEICMSJ.</i>	<b>Actividad:</b> <i>Identificar la documentación por área y programa y colocarle su identificación en la parte de enfrente del folder.</i>  <b>Resultado:</b> <i>Los documentos fueron trasladados a Folders de Cartón rotulados e identificados con la descripción que corresponde, luego se guardan en cajas. Las cajas están identificadas con el formato autorizado.</i>
10.	<i>Colaborar en la restauración de la documentación deteriorada del Archivo General de la SEICMSJ.</i>	<b>Actividad:</b> <i>Realizar la limpieza de la documentación y restaurar las hojas en mal estado.</i>  <b>Resultado:</b> <i>Se recuperaron varios documentos que están en mal estado y se protegieron en una carpeta física y digitalizada.</i>



SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL  
SECTOR JUSTICIA

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
11.	<i>Realizar cualquier otra tarea asignada relacionada a los servicios técnicos prestados por parte de Coordinación Administrativa de la SEICMSJ.</i>	<b>Actividad:</b> <i>En el transcurso del año se solicitó apoyo.</i> <b>Resultado:</b> <i>Se apoyó en la clasificación y orden de los expedientes de las áreas siguientes:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Fondo Rotativo</i></li><li>• <i>Despacho superior</i></li><li>• <i>Dirección General</i></li></ul>

No.

Actividades según contrato

Actividades realizadas  
Logros/Resultados obtenidos

12.

**MES DE ENERO:**

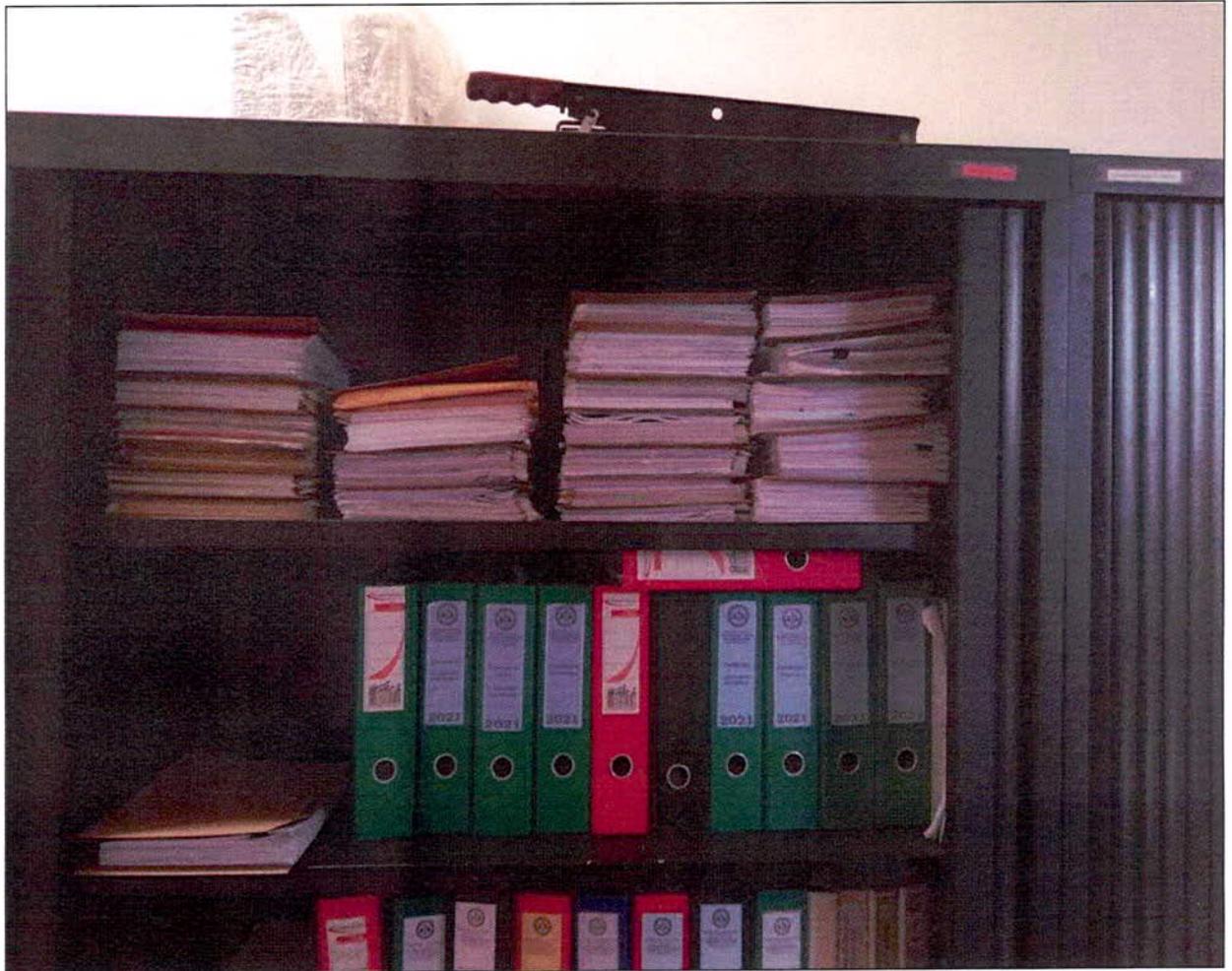


**MES DE DICIEMBRE:**



No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
-----	----------------------------	---

*Se apoyó con el archivo al área de Fondo Rotativo esto se encuentra en la sede Central.*



No.

Actividades según contrato

Actividades realizadas  
Logros/Resultados obtenidos



SECRETARÍA EJECUTIVA INSTANCIA COORDINADORA DE LA GOBERNACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA		CATA NO. 1 (A)		
DEPARTAMENTO	SECRETÍA	FECHA INICIAL	2020	
PROGRAMA		FECHA FINAL	2020	
PROYECTO		TOTAL DE DOCUMENTOS	10	
ÁREA	DIRECCIÓN GENERAL	TOTAL DE FOLIOS		
FOLIO NO.	CONTENIDO	MEX.	AÑOS	TOTAL
1	Procedimiento de Revisión FOLIO No. 11		1	1
2	Procedimiento de Revisión FOLIO No. 12		1	1
3	Procedimiento de Revisión FOLIO No. 13		1	1
4	Procedimiento de Revisión FOLIO No. 14		1	1
5	Procedimiento de Revisión FOLIO No. 15		1	1
6	Procedimiento de Revisión FOLIO No. 16		1	1
7	Procedimiento de Revisión FOLIO No. 17		1	1
8	Procedimiento de Revisión FOLIO No. 18		1	1
9	Procedimiento de Revisión FOLIO No. 19		1	1
10	Procedimiento de Revisión FOLIO No. 20		1	1
<b>TOTAL</b>			<b>10</b>	<b>10</b>

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
-----	----------------------------	--

**BASE DE DATOS ENLAZADO CON HIPERVINCULOS**

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data table:

NO	CONTENIDO	MES	AÑO	TOTAL	NO DE CAJA	LINK
492	CAJA FISCAL PFC - FOLDER NO. 01	ENERO	2006	1	9	
493	CAJA FISCAL PFC - FOLDER NO. 02	JULIO	2006	1	9	
494	CAJA FISCAL PFC - FOLDER NO. 03	AGOSTO	2006	1	9	
495	CAJA FISCAL PFC - FOLDER NO. 04	SEPTIEMBRE	2006	1	9	
496	CAJA FISCAL PFC - FOLDER NO. 05	NOVIEMBRE	2006	1	9	
497	CAJA FISCAL PFC - FOLDER NO. 06	NOVIEMBRE	2006	1	9	

The context menu shows the following file paths:

- Caja Fiscal Pfc - Agosto 2006
- Caja Fiscal Pfc - Diciembre 2006
- Caja Fiscal Pfc - Enero 2006
- Caja Fiscal Pfc - Julio 2006
- Caja Fiscal Pfc - Septiembre 2006

No.	Actividades según contrato	Actividades realizadas Logros/Resultados obtenidos
		

*Carlos Armando Sosa Quintana*

Elaborado por: **Carlos Armando Sosa Quintana**  
**Archivo General de la SEICMSJ**

Vo.Bo. Jefe Inmediato: \_\_\_\_\_

*Esmirna Yesenia Caal Ramos*

**Esmirna Yesenia Caal Ramos**  
**Coordinación Administrativa**



Vo.Bo. \_\_\_\_\_

*Héctor Aníbal de León Polanco*  
**HÉCTOR ANÍBAL DE LEÓN POLANCO**  
**SECRETARIO EJECUTIVO DE LA SEICMSJ**

