

Amanda Regina Matul De Leon

AMANDA REGINA MATUL DE LEON
1 Calle 2-72, Zona 8, Sector El Gran Mirador
Colonia Terrazas II, Villa Nueva, Guatemala
NIT.: 8766621-9

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 000078

DIA	MES	AÑO
30	11	18

NOMBRE: *Ministerio de Energía y Minas*
DIRECCION: *Diagonal 17, 29-78, Zona 11 Las Charcas, Ciudad de Guatemala* NIT.: *337793-8*

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	<i>por servicios técnicos prestados al Despacho Superior del 01 al 30 de Noviembre de 2018, según Contrato No. AC-55-2018</i>	<i>4750</i>
	<i>Cancelado</i>	

Total en Letras: *Cuatro mil setecientos cincuenta Quetzales Exactos* / TOTAL Q. *4750*

AUT. SEG. RES. 2017-5-20486-45117 DEL 14-09-2017. DEL 051 AL 100. IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ No. 2
Calzada Aguilar Batres 34-10, Zona 11 C.C. Galerías del Sur, Local P-18, Guatemala, Guatemala. NIT.: 432261-4 - TEL: 2476-8132

ORIGINAL: CLIENTE • DUPLICADO: CONTABILIDAD
FECHA DE VENCIMIENTO: 14/09/2019

Guatemala, 30 de Noviembre de 2018

Ingeniero
Edwin Aróldo Rojas Domingo
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas
Su Despacho

Respetable Señor Viceministro:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **AC-55-2018**, celebrado entre el **DESPACHO SUPERIOR del Ministerio de Energía y Minas** y mi persona para la prestación de servicios **Técnicos** bajo el renglón 029, me permito presentar el **Informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 30 de noviembre de 2018**.

Se detallan Actividades a continuación:

1. Apoyar en el análisis técnico recepción y escaneo de los documentos legales;

- Apoyo Técnico en el Desarrollo de las funciones Secretariales de la Unidad de Asesoría Jurídica
- Apoyo Técnico en Coordinar las funciones relacionadas con la Agenda del Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica, organizando y programando las actividades;

2. Apoyar en la revisión de expedientes, con el fin de determinar su ingreso y consecución del tramite de los mismos

- Apoyo técnico en el control del ingreso y egreso de expedientes en la Unidad, en el mes de noviembre;

1	DGH-206-2018
2	DGH-196-2018
3	DGE-285-2016

4	GRC-143-2016
5	SG-PROVI-3082-2018
6	SG-PROVI-3081-2018
7	DGH-840-2018
8	DGE-304-2009
9	DGH-1215-2018
10	DGH-209-2018
11	DGH-210-2018
12	DGH-208-2018
13	DGH-362-2015
14	OFI-URH-1329-2018
15	DRCT-39-2017
16	OFI-DGA-1023-2018
17	OFI-DGA-1022-2018
18	OFI-DGA-1024-2018
19	OFI-DGA-1010-2018
20	VAE-134-2018
21	VDS-MEM-230-2018

22	OFI-DGA-1045-2018
23	OFI-DGA-1043-2018
24	OFI-DGA-1044-2018
25	DGH-1204-2018
26	DGH-1203-2018
27	DGH-1316-2018
28	DGH-58-2017
29	DGH-199-2018
30	DGE-192-2005
31	DGE-64-2011-FM-B-156
32	DGE-88-2018
33	GTTA-49-2017
34	DGH-1472-2018
35	DGH-991-2018
36	DGH-1696-2018
37	DGH-55-2017
38	DGH-1209-2018
39	DGH-201-2018

40	DGE-137-2018
41	DGH-880-2018
42	GTT-32-2017
43	DGE-198-2010
44	DGH-163-2018
45	DGE-176-2009
46	PROV-1371

3. Apoyar en el trámite de los Expedientes

- Apoyo técnico en la transcripción de notas y documentos oficiales;
- Apoyo Técnico en el Archivo con la copia de Dictámenes y de las providencias de los expedientes;

4. Brindar apoyo en dar información sobre el estatus de los expedientes;

- Apoyo Técnico en las consultas del personal del Ministerio y personas interesadas, en relación a expedientes en trámite;
- Apoyo Técnico en la Revisión y actualización de mensajes recibidos para el Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica;

5. Apoyar en todas las actividades asignadas por autoridades superiores;

- Apoyo técnico en la revisión de documentos que ingresan para, el Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales que para cada caso concreto este determinado;
- Apoyo técnico en la Elaboración de Oficios, notas, memoranda y base de datos Interna;