

Factura Pequeño Contribuyente

ANA ELIZABETH, MACZ
 Nit Emisor: 44597983
 ANA ELIZABETH MACZ
 2 AVENIDA B 3-80 RESIDENCIAL BALCONES DE SAN CRISTÓBAL,
 zona 8, Mixco, GUATEMALA
 NIT Receptor: 3377938
 Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 C335683F-FE82-464F-AEB8-27F77082D65B
 Serie: C335683F Número de DTE: 4269950543
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-oct-2022 16:57:44
 Fecha y hora de certificación: 12-oct-2022 16:57:44
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Técnicos prestados al Ministerio de Energía y Minas en la Secretaría General del Despacho Superior, del (03/10/2022) al (31/10/2022) según contrato número MEM-565-2022.	5,612.90	0.00	0.00	5,612.90	
TOTALES:					0.00	0.00	5,612.90	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Llenda, Rita María Bueno Caatzedda de Aguilera
 SECRETARIA GENERAL



Oscar Pérez
 Viceministro de Desarrollo Sostenible
 Ministerio de Energía y Minas

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Licenciada
Rita María Bueso Castañeda
Jefe de Unidad
Secretaría General
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Licenciada:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-565-2022**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en el **SECRETARÍA GENERAL**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **03 al 31 de octubre del año 2022**.

Se detallan Actividades a continuación:

- a) **El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno**
- b) **Brindar apoyo técnico en el registro, recepción, anotación y traslado de la correspondencia y documentos que ingresen y salgan del Centro de Notificaciones y/o Secretaría General**
- Recepción y registro de expedientes, cédulas, memoriales de evacuación de audiencias, providencias, resoluciones y oficios para notificaciones que ingresan al área de Recepción de la Secretaría General.
 - Realizar los trámites de los documentos mencionados en las dependencias que corresponda, según instrucciones de Secretaría General.
- c) **Brindar apoyo técnico en la presentación, elaboración y apoyo de informes sobre el estado de documentos, trámites, procesos administrativos y judiciales que se tramitan dentro del Centro de Notificaciones**
- Realizar informes periódicos sobre el estado de los documentos y expedientes tramitados tanto en la Secretaría General como en Centro de Notificaciones.
- d) **Brindar apoyo técnico en la procuración del trámite interno dentro del Centro de Notificaciones y Secretaría General de los expedientes administrativos o judiciales en que intervenga dicha Unidad**
- Coordinar en conjunto con el personal del Centro de Notificaciones la recepción y revisión de documentos previo a su distribución y asignación.
- e) **Atender la impresión física y revisar la ortografía y redacción en la elaboración de la correspondencia y documentos de interés para los fines que persigue el Ministerio de Energía y Minas o sus dependencias que le fueron solicitados por la Secretaría General y Coordinadora del Centro de Notificaciones**
- Revisión de documentación generada en diferentes dependencias previo a su impresión física según sea solicitado por la Secretaría General.
 - Proceder a la impresión física de la documentación mencionada anteriormente solicitada por la Secretaría General.
- f) **Brindar apoyo técnico en la realización de gestiones secretariales relacionados con la Secretaría General o el Centro de Notificaciones**



- Cuando es necesario, se apoya secretarialmente en la localización de expedientes según sean solicitados por la Secretaría General.

g) Apoyar en la reproducción física o digital y escaneo de los documentos que se tramitan

- Recibir y convertir a formato pdf expedientes, cédulas, memoriales de evacuación de audiencias, providencias, resoluciones y oficios para notificaciones.

h) Brindar apoyo técnico en la revisión de correspondencia y expedientes, con el fin de determinar su ingreso, salida y consecución del trámite de los mismos dentro del Centro de Notificaciones

- Llevar registro del ingreso de expedientes, cédulas, memoriales, providencias, resoluciones y oficios (Control de ingreso)
- Dar seguimiento a los documentos antes mencionados (Control de salida).

i) Brindar apoyo técnico en el desarrollo del trámite de los expedientes

- Coordinar la recepción y revisión de documentos previo a su distribución al personal del Centro de Notificaciones y Secretaría General.

j) Brindar apoyo en dar información sobre el estatus de los expedientes a otras dependencias y autoridades del Ministerio

- Apoyar al Centro de Notificaciones en el trámite de evacuación de audiencias.
- Apoyar al Centro de Notificaciones en la localización de expedientes
- Proporcionar información acerca del estado de expedientes dentro de la Secretaria General.

k) Desarrollar todas las demás actividades asignadas por las Autoridades Superiores

- Atender solicitudes de apoyo en otras actividades de la Secretaría General.
- Apoyar en todas las diferentes actividades inherentes al departamento de Recepción, según solicitado por la Secretaria General.

l) Brindar apoyo técnico en la organización y actualización de los archivos físicos y digitales de la Secretaría General o del Centro de Notificaciones

- Apoyar en la búsqueda, localización y organización de archivos pertenecientes a la Secretaría General, tanto en su versión física como digital, cuando es requerido.

m) Brindar apoyo técnico en la elaboración de reportes semanales de las notificaciones realizadas en el Centro de Notificaciones, así como el reporte de cédulas entregadas ante las Direcciones Generales correspondientes

- Elaboración de cuadro de control semanal de las cédulas generadas en el Centro de notificaciones y entregadas en las dependencias que corresponda.

n) Otras actividades inherentes a la naturaleza de los servicios técnicos que le sean requeridos o asignados por la Secretaría General

- Atención a usuarios con el fin de ser notificados y brindarles información sobre el estado de sus trámites dentro del Centro de Notificaciones y/o dependencias de la Secretaría General.



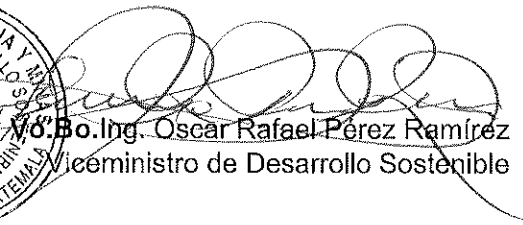
Atentamente,



Ana Elizabeth Maez
DPI No. (2257428531601)



Aprobado
Licda. Rita María Bueso Castañeda
Secretaría General
Ministerio de Energía y Minas



Vó. Bo. Ing. Oscar Rafael Pérez Ramírez
Viceministro de Desarrollo Sostenible