

# 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:  
D9D665D4-246E-428A-868A-9CC4EE6AA7A3  
Serie: D9D665D4 Número de DTE: 611205770  
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2023 17:08:42  
Fecha y hora de certificación: 14-mar-2023 17:08:42  
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 (01/03/2023) al (31/03/2023) según contrato número MEM-54-2023.	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Licda. Rita Maria Bueso Castañeda de Aguilar  
SECRETARIA GENERAL



**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

Licenciada  
Rita María Bueso Castañeda  
Jefe de Unidad  
Secretaria 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-54-2023**, 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 **01 al 31 de marzo del año 2023**.

**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 Secretaria 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 y tramitar los documentos anteriores a donde corresponda, según instrucciones de Secretaria 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**

- Apoyar en el control de expedientes a solicitud tanto de la Secretaria General como del Centro de Notificaciones.

**d) Brindar apoyo técnico en la procuración del trámite interno dentro del Centro de Notificaciones y Secretaria General de los expedientes administrativos o judiciales en que intervenga dicha Unidad**

- Coordinación con el personal del Centro de Notificaciones en 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 fueren solicitados por la Secretaria 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 que solicita la Secretaria 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 procede a la localización de expedientes según sean solicitados por la Secretaria 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**

- Registro (control de ingreso) de expedientes, cédulas, memoriales, providencias, resoluciones y oficios.
- Seguimiento (control de salida) de los documentos antes mencionados.

**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 de 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 la localización de expedientes y en el trámite de evacuación de audiencias.
- 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**

- 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.
- Apoyar al personal de Recepción en todas las actividades inherentes al área.



Atentamente,

  
Ana Elizabeth Macz  
DPI No. (2257428531601)



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

  
  
**Vo.Bo. Ing. Luis Aroldo Ayala Vargas**  
Viceministro de Energía y Minas