

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:
 FAE94AAE-A5E4-4415-A93C-343BF73A2C5A
 Serie: FAE94AAE Número de DTE: 2783200277
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 30-abr-2023 13:52:39
 Fecha y hora de certificación: 13-abr-2023 13:52:39
 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 (01/04/2023) al (30/04/2023) 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 María Bueso Castañeda de Aguilar
SECRETARIA GENERAL


"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-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 30 de abril 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 Secretaría General

- Apoyar en el registro y recepción de expedientes, cédulas, memoriales de evacuación de audiencias, providencias, resoluciones y oficios para notificaciones que ingresan al área de Recepción de la Secretaría General.
- Apoyar en el trámite de 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

- Se brinda apoyo 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 Secretaría General de los expedientes administrativos o judiciales en que intervenga dicha Unidad

- Apoyar al 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 Secretaría General y Coordinadora del Centro de Notificaciones

- Apoyar en la revisión de documentación generada en diferentes dependencias previo a su impresión física según sea solicitado por la Secretaría General.
- Apoyar en la impresión de documentación solicitada por la Secretaria General.

f) Brindar apoyo técnico en la realización de gestiones secretariales relacionados con la Secretaría General o el Centro de Notificaciones

- Apoyar 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

- Apoyar en la reproducción y conversión 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

- Apoyar en el registro (control de ingreso) de expedientes, cédulas, memoriales, providencias, resoluciones y oficios.
- Apoyar en el seguimiento (control de salida) de los documentos antes mencionados.

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

- Apoyar en 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.
- Apoyar en la entrega de información acerca del estado de expedientes dentro de la Secretaría General.

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

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

- Apoyar en la elaboración de cuadros 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

- Apoyar en la 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 Aráido Ayala Vargas
Vice Ministro de Energía y Minas



FINIQUITO

Otorgado por:

Ana Elizabeth Macz

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
SECRETARÍA GENERAL

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-54-2023** de **tres de Enero de dos mil veintitrés (03/01/2023)**, de prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS**, suscrito entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona, en virtud de haberse cumplido en su totalidad con los términos y condiciones establecidas en cada una de las cláusulas del referido contrato; renunciando al ejercicio de cualquier acción de carácter administrativo, contencioso, civil, mercantil, laboral u otra que pudiera corresponderme, manifestando que no existe pago alguno pendiente de ser cancelado, liberando de responsabilidades al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** contra quienes no tengo reclamación alguna de carácter económico o legal que ejercer; por lo que de forma expresa y voluntaria otorgo el presente **FINIQUITO** a favor del **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**.

Y para los usos legales que al interesado convengan, extendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Abril de 2023**.



Ana Elizabeth Macz
DPI: (2257428531601)

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-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 Final** de actividades desarrolladas en el período del **03 de enero al 30 de abril del año 2023**.

Se detallan Actividades del mes de enero 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.
- Tramitar los documentos anteriores a donde 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

- Se brinda apoyo en el control de expedientes a solicitud tanto de la Secretaría General como del 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

- Trabajar en 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 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 que solicita 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 procede a 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

- 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 cedulas 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.

Se detallan Actividades del mes de febrero 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.
- Tramitar los documentos anteriores a donde 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

- Se brinda apoyo en el control de expedientes a solicitud tanto de la Secretaría General como del 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

- Trabajar en 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 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 que solicita 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 procede a 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

- 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 Secretaría 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 Secretaría 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.

Se detallan Actividades del mes de marzo 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 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 que solicita 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 procede a 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

- 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 Secretaría 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 Secretaría 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.

Se detallan Actividades del mes de abril 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

- Apoyar en el registro y recepción de expedientes, cédulas, memoriales de evacuación de audiencias, providencias, resoluciones y oficios para notificaciones que ingresan al área de Recepción de la Secretaría General.
- Apoyar en el trámite de 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

- Se brinda apoyo 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

- Apoyar al 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

- Apoyar en la revisión de documentación generada en diferentes dependencias previo a su impresión física según sea solicitado por la Secretaría General.
- Apoyar en la impresión de documentación solicitada por la Secretaria General.

f) Brindar apoyo técnico en la realización de gestiones secretariales relacionados con la Secretaría General o el Centro de Notificaciones

- Apoyar 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

- Apoyar en la reproducción y conversión 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



- Apoyar en el registro (control de ingreso) de expedientes, cédulas, memoriales, providencias, resoluciones y oficios.
- Apoyar en el seguimiento (control de salida) de los documentos antes mencionados.

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

- Apoyar en 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.
- Apoyar en la entrega de información acerca del estado de expedientes dentro de la Secretaría General.

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

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

- Apoyar en la elaboración de cuadros 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

- Apoyar en la 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