

**Licenciado
Giancarlo Melini Ruano
Director General Administrativo
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas**

Respetable Licenciado:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-744-2024**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL** bajo el renglón 029, en la **DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **04 al 30 de noviembre del año 2024**.

Se detallan Actividades a continuación:

a) Asistir en el análisis legal de expedientes relacionados con temas administrativos energéticos, mineros e hidrocarburos para su efectiva gestión

- Asesorar al personal que ingresa al Ministerio de Energía y Minas.
- Diligenciar y revisar correspondencia interna.

b) Asistir en el análisis legal para la emisión de providencias de trámite, que permitan continuar con el procedimiento y gestión del mismo

- Análisis de documentos varios de la Dirección General Administrativa.
- Diligenciar Correspondencia de la Dirección General Administrativa.

c) Asistir en el análisis legal en expedientes que están en trámite, que atiendan el fondo de la petición; apégandose a la normativa legal vigente

- Seguimiento a expedientes del Área Administrativa.

d) Asistir en la atención a los plazos legales o contractuales, para que se atiendan de manera eficaz dentro de la Dirección

- Seguimiento y coordinación de los expedientes hasta su finalización.

e) Asistir en la emisión de oficios derivados de peticiones de otras Entidades del Estado o instancias relacionadas al objeto del Ministerio de Energía y Minas

- Elaboración de documentos varios requeridos por la Dirección General Administrativa.

f) Asistir en la tramitación de expedientes de aspectos tributarios, fiscales y legales fuera del Ministerio ante otras entidades gubernamentales

- Apoyo y seguimiento a los documentos internos y externos.

g) Asistir en temas específicos o coyunturales que sean sometidos a su consideración

- Apoyo a requerimientos específicos de la Dirección General Administrativa.

h) Atención al público: Recibir, orientar y atender al público que acude a la recepción del Ministerio, brindando información precisa y oportuna

- Apoyo y orientación a usuarios externos.

i) Manejo de llamadas telefónicas: Atender y canalizar llamadas telefónicas a las áreas correspondientes, con cortesía y profesionalismo

- Resolver y apoyar consultas de los usuarios vía telefónica.

j) Registro y control de visitas: Llevar un control adecuado de las personas que ingresan y salen del Ministerio, registrando la información necesaria

- Control digital del ingreso de Usuarios al Ministerio de Energía y Minas.

k) Correspondencia y documentos: Recibir y clasificar la correspondencia y otros documentos que lleguen a la entidad para su distribución interna

- Asistencia en la recepción y entrega de documentos internos y externos de la Dirección General Administrativa.

l) Asistencia administrativa básica: Apoyar en tareas administrativas sencillas, como entrega de correspondencia a otras áreas y/o unidades que conforman el Ministerio

- Diligenciar la correspondencia hasta su finalización.

m) Atención a consultas: Resolver consultas generales o canalizarlas a las áreas correspondientes de manera rápida y eficiente

- Apoyar a usuarios internos y externos en cuanto a temas relacionados con el Ministerio de Energía y Minas.

n) Mantenimiento del área de recepción: Asegurar que el área de recepción esté siempre en condiciones adecuadas de limpieza y orden

- Coordinar el resguardo y condiciones adecuadas de la recepción principal del Ministerio de Energía y Minas.

o) Cualquier otra función que le sea requerida por la Dirección General o Subdirección

- procurar la documentación de la Dirección y Subdirección General Administrativa.

Atentamente,

Elba
Guadalupe
Donis

Firmado digitalmente
por Elba Guadalupe
Donis
Fecha: 2024.11.05
14:36:09 -06'00'

Elba Guadalupe Donis
DPI No. (2403128210101)



Firmado
digitalmente
por Aura
Marina Pelén
Juárez

Vo.Bo.Aura Marina Pelén Juárez
Subdirector de la Dirección General Administrativa



Giancarlo
Melini
Ruano

Aprobado
Lic. Giancarlo Melini Ruano
Director General Administrativo
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas



Carlos Alberto
Avalos Ortiz
2024.11.22
15:25:08 -06'00'

Vo.Bo.Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz
Viceministro de Energía y Minas

Factura Pequeño Contribuyente

ELBA GUADALUPE, DONIS
Nit Emisor: 34987266
ELBA GUADALUPE DONIS
MANZANA B RESIDENCIAL SAN JOSÉ LOTE 10, San Jose Pinula,
GUATEMALA

NIT Receptor: 3377938
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
B28D2E59-DA62-4B41-A5FB-30B99016A915
Serie: B28D2E59 Número de DTE: 3663874881
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-nov-2024 12:47:06
Fecha y hora de certificación: 05-nov-2024 00:47:07
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Profesionales Individuales en General, prestados al Ministerio de Energía y Minas, en la Dirección General Administrativa, del 04/11/2024 al 30/11/2024, según contrato número MEM-744-2024.	10,800.00	0.00	0.00	10,800.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,800.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Elba
Guadalupe
e Donis

Firmado digitalmente
por Elba Guadalupe
Donis
Fecha: 2024.11.05
12:49:27 -06'00'



Giancarlo
Melini Ruano

"Contribuyendo por el país que todos queremos"