

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:
 AA603368-3B68-4B0D-BE93-6CEDFEEA4967
 Serie: AA603368 Número de DTE: 996690701
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 31-may-2022 18:23:36
 Fecha y hora de certificación: 12-may-2022 18:23:36
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	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 (01/05/2022) al (31/05/2022), según contrato número MEM-306-2022.	5,000.00	0.00	5,000.00	
TOTALES:					0.00	5,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
SuperIntendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Licda. Rita María Bueso Cortáez de Aguilar
SECRETARIA GENERAL



[Handwritten signature]
Oscar Pérez
 Viceministro de Desarrollo Sostenible
 Ministerio de Energía y Minas



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Guatemala, 31 de mayo de 2022

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

Respetable Licenciada:

Conforme al Acuerdo Gubernativo No. 65-2021 de fecha 29 de Marzo del 2021 y el cual reforma al Acuerdo Gubernativo No.150-2020 de fecha 29 de Septiembre del 2020, emitidos por el Presidente de la República de Guatemala, que indica las Disposiciones Reglamentarias y reformas para garantizar la Salud Pública derivado de la Pandemia COVID-19, con el objeto de confirmar, continuar e implementar las normas y procedimientos para prevenir, controlar y mitigar la epidemia COVID-19 y asegurar y consolidar el proceso de desescalada o en el caso necesario implementar las regulaciones de escalada, fortaleciendo el órgano rector de salud. Así mismo se establece que las medidas sanitarias descritas se deberán cumplir conforme el Acuerdo Gubernativo No. 79-2020 y los Acuerdos Ministeriales del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social No. 146-2020 y No. 229-2020. De conformidad con las disposiciones presidenciales según el Artículo 4 Horario de actividades en el sector público, y Artículo 5 Modalidades de la prestación del servicio personal, on los cuales se estableció lo siguiente:

- La autoridad superior de cada entidad pública, o el funcionario público que designe, deberá velar por el cumplimiento de las medidas sanitarias. En caso de ser necesario, cuando la naturaleza del puesto y la situación lo justifique, permitirá alternancia en la locomoción y circulación del personal a su cargo con relación a su jornada de trabajo, en especial para evitar la concentración de personas, previo dictamen de la Dirección, Departamento o Unidad de Recursos Humanos.
- En todos los casos del sector público y privado se recomienda permitir y propiciar el teletrabajo o trabajo desde casa, proporcionando los elementos necesarios para su desarrollo. En el caso de la administración pública las autoridades responsables y de Recursos Humanos deberán contar con circulares, instrucciones, manuales de procedimientos o informes, que determinen el cumplimiento de los derechos y obligaciones en la prestación de los servicios por vía telemática o remota de esta modalidad laboral.

Conforme al Memorándum DS-MEM-APM-001-2021 y Memorándum DS-MEM-APM-17-2021 del Ministro de Energía y Minas, y Circular 016-2020 y Circular URH-001-2021, de la Unidad de Recursos Humanos; en atención a las disposiciones presidenciales emite las disposiciones Internas que deberán ser acatadas por todo el personal que integra esta Institución. Así como las Normativas Internas mínimas para la utilización de teletrabajo/ trabajo remoto, Prestación de Servicios por Teletrabajo de forma Remota.

Las disposiciones anteriores afectan la prestación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "otras remuneraciones de personal temporal", pactadas entre los distintos contratistas y el Ministerio de Energía y Minas.

Por lo que las actividades realizadas conforme a lo estipulado en el Contrato Número **MEM-306-2022** de prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** fueron realizadas conforme las disposiciones anteriores, por lo que las mismas se realizaron tanto en las instalaciones del Ministerio de Energía y Minas, así como fuera de ellas.

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-306-2022**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en la **SECRETARÍA GENERAL**, me permito presentar el **Informe Mensual** de actividades desarrolladas en el periodo del **01 al 31 de mayo de 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) Apoyar 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 todos los documentos (expedientes, cédulas, memoriales de evacuación de audiencias, providencias, resoluciones y oficios para notificaciones) que son tramitados en el Centro de Notificaciones.

c) Apoyar 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:

- Elaboración de cuadros de control de expedientes tramitados en el Centro de Notificaciones correspondientes a la Procuraduría General de la Nación, la Dirección General de Energía Eléctrica, la Comisión Nacional de Energía y la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Energía y Minas.

d) Apoyar 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 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 la Coordinación del Centro de Notificaciones previo a su impresión física.
- Proceder a la impresión física de la documentación descrita anteriormente.

f) Apoyar en la realización de gestiones secretariales relacionados con la Secretaría General o el Centro de Notificaciones:

- Búsqueda, localización de expedientes según sean solicitados por la Secretaría General y la coordinadora del Centro de Notificaciones.
- Archivar documentación cuando finalice el trámite respectivo dentro del Centro de Notificaciones.

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

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

h) Apoyar 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 y seguimiento de expedientes, cédulas, memoriales, providencias, resoluciones y oficios.

i) Apoyar en el desarrollo del trámite de los expedientes:

- Coordinar la recepción y revisión de documentos previo a su asignación a notificadores.



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

- Utilizar los cuadros de registro y control de expedientes para proporcionar información acerca de su estado dentro del Centro de Notificaciones o su traslado a otras dependencias.

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

- Utilizar los cuadros de registro y control de expedientes para proporcionar información acerca de su estado dentro del Centro de Notificaciones o su traslado a otras dependencias.
- Apoyar las diferentes actividades del personal de Recepción.

l) Brindar apoyo 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 al Centro de Notificaciones, tanto en su versión física como digital

m) 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.
- 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
Secretaría General

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