

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
Dirección comprador: DIAGONAL 17, 29-78 ZONA 11, LAS CHARCAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
142E2C74-609D-4B10-9CCF-B9B402B4F4C5
Serie: 142E2C74 Número de DTE: 1620921104
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2024 16:24:58
Fecha y hora de certificación: 26-jul-2024 16:24:58

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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 (03/07/2024) al (31/07/2024) según contrato número MEM-317-2024	7,483.87	0.00	0.00	7,483.87	
TOTALES:					0.00	0.00	7,483.87	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Licda. Jeryn Herlinda del Carmen Pinto Mazariegos
Secretaria General



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Licenciada
Jerlyn Herlinda Del Carmen Pinto Mazariegos
Jefe
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-317-2024**, 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 período del **03 al 31 de julio del año 2024**.

Se detallan Actividades a continuación:

a) Brindar apoyo técnico en el registro, recepción, anotación y traslado de la correspondencia y documentos que ingresen y salgan de Secretaría General

- Se brindó apoyo a la Secretaría General en el registro y digitalización de expedientes, oficios y acuerdos ministeriales por un total de 450 documentos.
- Se brindó apoyo en el traslado para revisión y firma de los 450 documentos anteriores al Despacho Superior, Vice despacho del área de Minería e Hidrocarburos, Vice Despacho del área Energética y Recepción de Secretaría General.

b) Brindar apoyo técnico en la procuración del trámite interno dentro de Secretaría General de los expedientes administrativos o judiciales en que intervenga dicha Unidad

- Se brinda apoyo a la Secretaría General en la recepción y revisión de expedientes y documentos que ingresaron a la Unidad, de acuerdo al siguiente detalle: elaboración de notas de entrega de 87 Resoluciones, 302 providencias, 6 acuerdos ministeriales y de 55 oficios.
- Se procedió al traslado de los expedientes y documentos anteriores a donde correspondía.

c) 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

- Se apoyó en la revisión e impresión de todos los documentos que fueron solicitados por la Secretaría General.

d) Brindar apoyo técnico en la realización de gestiones secretariales relacionados con la Secretaría General

- Se brindó apoyo en la elaboración de 2 oficios y se gestionaron 150 copias certificadas de personerías jurídicas.

e) 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 de Secretaría General

- Se brindó apoyo en el registro (control de ingreso) de expedientes, cédulas, memoriales, providencias, resoluciones y oficios.
- Se brindó apoyo en el seguimiento (control de salida) de los documentos anteriores.

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

- Se apoyó a la Secretaría General en la coordinación, recepción y revisión de los documentos que ingresaron a la Unidad previo a su distribución a donde corresponda.

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

- Se apoyó a la Secretaría General en la localización de expedientes y en el trámite de evacuación de audiencias.
- Se apoyó a la Secretaría General brindando información acerca del estado de expedientes dentro de la Unidad, según fuera requerido.

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

- Se apoyó en la atención de solicitudes de asistencia en otras actividades propias de la Secretaría General.

i) Brindar apoyo técnico en la organización y actualización de los archivos físicos y digitales de la Secretaría General

- Se brindó apoyo en la localización y gestión de 16 expedientes a solicitud de la Dirección General de Energía.

j) Apoyo técnico en la actualización de base de datos de Secretaría General de ingresos y egresos de expedientes y documentos

- Se brindó apoyo a la Secretaría General en la actualización del control de ingresos y egresos de expedientes a la Unidad.

k) Apoyo técnico en la atención a usuarios internos y externos

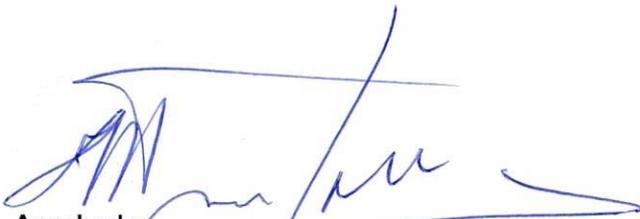
- Se brindó apoyo a la Secretaría General en la atención a usuarios, de manera telefónica y presencial, con el fin de ser notificados y/o brindarles información sobre el estado de sus trámites dentro de la Unidad y sus dependencias.

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

- Se brindó apoyo a la Secretaría General en varias actividades propias de la Unidad, conforme a la naturaleza de los servicios técnicos prestados, a requerimiento de su titular.

Atentamente,


Ana Elizabeth Macz
DPI No. (2257428531601) ✓


Aprobado
Licda. Jerlyn Herlinda Del Carmen Pinto Mazariegos
Secretaria General
Ministerio de Energía y Minas ✓




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