

Factura

EMMA GABRIELA, GRAMAJO VALDEZ
Nit Emisor: 16067886
EMMA GABRIELA GRAMAJO VALDEZ DE AGUILAR
22 CALLE 10-40 MARISCAL, zona 11, Guatemala, GUATEMALA
NIT Receptor: 3377938
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
Dirección comprador: DIAGONAL 17, 29-78 ZONA 11 LAS CHARCAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
09936765-F4DB-4C28-A4FC-3C7A064747D4
Serie: 09936765 Número de DTE: 4108012584
Número Acceso:
Fecha y hora de emisión: 30-jun-2024 10:17:37
Fecha y hora de certificación: 17-jun-2024 10:17:37

#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 el Despacho Superior del 01-06-2024 al 30-06-2024 según Contrato MEM-31-2024	14,000.00	0.00	0.00	14,000.00	IVA 1,506.000000
TOTALES:					0.00	0.00	14,000.00	IVA 1,506.000000

* Sujeto a retención definitiva ISR.

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Ing. Víctor Hugo Ventura Rodríguez
Ministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Ministro de Energía y Minas
Despacho Ministerial
Ministerio de Energía y Minas
Su Despacho

Respetable Ministro:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-31-2024**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en la **UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 30 de junio del año 2024**.

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) Apoyo técnico como enlace entre los Despachos del Señor Ministro, con Despachos de los Viceministros, Directores, Jefes de Departamentos y Asesores

- Convocar a los Viceministros, Directores, Jefes de las Unidades de Apoyo al Despacho y Asesores a solicitud del señor Ministro, para llevar a cabo reuniones para brindar información de la ejecución presupuestaria 2024 y seguimiento de temas prioritarios de cada unidad.

c) Apoyo técnico al Señor Ministro en reuniones con Funcionarios y Entidades Gubernamentales

- Agendar y coordinar las reuniones que realiza el señor Ministro o en su ausencia designar a un Viceministro, para que atienda convocatorias de:
- Consejo Director del Instituto Nacional de Electrificación del INDE
- Gabinete de Ministros y Consejo de Ministros
- Gabinete Reunión de Gabinete Específico de Desarrollo Económico -GEDS-
- Comisión Nacional Petrolera
- Reuniones con Diputados del Congreso de la República
- Convocatorias para atender el CONADIE
- Atención a citaciones de la diferentes Comisiones del Congreso de la República.
- Gabinete Específico de Desarrollo Económico

d) Apoyo técnico en las actividades del Despacho Superior

- Apoyar en el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación logística que requiere el Despacho Superior para optimizar sus funciones ejecutivas.
- Brindar la debida atención a los funcionarios o ejecutivos que visitan el Despacho Superior.
- Apoyo en el manejo de documentos que ingresan Despacho Superior que son emitidos por éste, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales y legales que para cada caso concreto están determinados.
- Apoyar en otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por el señor Ministro o Viceministros.

e) Apoyo técnico como enlace con entidades de gobierno, entidades internacionales y entidades privadas

- Seguimiento de temas del OIEA
- Seguimiento de los temas de OLADE
- Seguimiento a las convocatorias mensuales del CDMER

- Apoyo a las diferentes Asociaciones en el ámbito minero, energético e hidrocarburos
- Apoyo en reuniones con diferentes Organismos Internacionales

f) Apoyo técnico en el seguimiento del plan de trabajo del Ministerio de Energía y Minas

- Apoyar en el cumplimiento del reporte mensual a la Unidad de Planificación de las actividades del señor Ministro.
- Remitir al señor Presidente del Congreso de la República dentro del plazo establecido el informe de ingresos generados por las industrias extractivas de la Dirección General de Hidrocarburos y Minería.
- Remitir semanalmente al señor Ministro informe de citaciones o invitaciones recibidas en el Despacho Superior y Despachos de Viceministros.

g) Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales del Despacho Superior

- Apoyar en el debido proceso de resguardo de documentos del Despacho Superior en físico y copia digital.

h) Apoyo técnico al Despacho Superior para la gestión y trámites de documentos relacionados con las fiscalizaciones que realiza la Contraloría General de Cuentas

- Brindar seguimiento a los distintos informes de la Auditoría interna del MEM.
- Apoyar con el cumplimiento con las diferentes solicitudes de información del Despacho Superior de la Contraloría General de cuentas.

Atentamente,



Emma Gabriela Gramajo Valdez De Aguilar
DPI No. (2273535600101)

Aprobado



Ing. Víctor Hugo Ventura Ruiz
Ministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas

Ministro de Energía y Minas
Despacho Ministerial
Ministerio de Energía y Minas
Su Despacho

Respetable Ministro:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-31-2024**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en el **UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el período del **03 de enero al 30 de junio del año 2024**.

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) Apoyo técnico como enlace entre los Despachos del Señor Ministro, con Despachos de los Viceministros, Directores, Jefes de Departamentos y Asesores

- Convocar a los Viceministros, Directores, Jefes de las Unidades de Apoyo al Despacho y Asesores a solicitud del señor Ministro, para llevar a cabo reuniones para brindar información de sus planes de trabajo para este 2024, de ejecución presupuestaria, programación metas físicas, victorias tempranas de los primeros 120 días de Gobierno.

c) Apoyo técnico al Señor Ministro en reuniones con Funcionarios y Entidades Gubernamentales

- Agendar y coordinar las reuniones que realiza el señor Ministro para que atienda convocatorias de: 1) Consejo Director del Instituto Nacional de Electrificación del INDE 2) Gabinete de Ministros 3) Comisión Nacional Petrolera 4) Consejo Director del Mercado Eléctrico Regional de América Central reunión No. 114

d) Apoyo técnico en las actividades del Despacho Superior

- Apoyar en el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación logística que requiere el Despacho Superior para optimizar sus funciones ejecutivas.
- Brindar la debida atención a los funcionarios o ejecutivos que visitan el Despacho Superior.
- Apoyo en el manejo de documentos que ingresan Despacho Superior que son emitidos por éste, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales y legales que para cada caso concreto están determinados.
- Apoyar en otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por el señor Ministro o Viceministros.

e) Apoyo técnico como enlace con entidades de gobierno, entidades internacionales y entidades privadas

- Seguimiento de temas del OIEA. • Seguimiento de los temas de OLADE. • Seguimiento a las convocatorias mensuales del CDMER. • Apoyo a las diferentes Asociaciones en el ámbito minero, energético y de hidrocarburos. • Seguimiento a las convocatorias del SICA.

f) Apoyo técnico en el seguimiento del plan de trabajo del Ministerio de Energía y Minas

- Apoyar en el cumplimiento del reporte mensual a la Unidad de Planificación de las actividades del señor Ministro.

- • Remitir al señor Presidente del Congreso de la República dentro del plazo establecido el informe de ingresos generados por las industrias extractivas de la Dirección General de Hidrocarburos y Minería.
- • Remitir semanalmente al señor Ministro informe de citaciones o invitaciones recibidas en el Despacho Superior y Despachos de Viceministros.
- • Brindar seguimiento a los distintos informes de la Auditoría Interna del MEM.

g) Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales del Despacho Superior

- • Apoyar en el debido proceso de resguardo de documentos del Despacho Superior en físico y copia digital.

h) Apoyo técnico al Despacho Superior para la gestión y trámites de documentos relacionados con las fiscalizaciones que realiza la Contraloría General de Cuentas

- • Apoyar con el cumplimiento con las diferentes solicitudes de información del Despacho Superior de la Contraloría General de cuentas.

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) Apoyo técnico como enlace entre los Despachos del Señor Ministro, con Despachos de los Viceministros, Directores, Jefes de Departamentos y Asesores

- Convocar a los Viceministros, Directores, Jefes de las Unidades de Apoyo al Despacho y Asesores a solicitud del señor Ministro, para llevar a cabo reuniones para brindar información de sus planes de trabajo para este 2024, de ejecución presupuestaria y programación metas físicas.

c) Apoyo técnico al Señor Ministro en reuniones con Funcionarios y Entidades Gubernamentales

- Agendar y coordinar las reuniones que realiza el señor Ministro para que atienda convocatorias de: 1) Consejo Director del Instituto Nacional de Electrificación del INDE 2) Gabinete de Ministros 3) Comisión Nacional Petrolera 4) Consejo Director del Mercado Eléctrico Regional de América Central reunión No. 115

d) Apoyo técnico en las actividades del Despacho Superior

- • Apoyar en el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación logística que requiere el Despacho Superior para optimizar sus funciones ejecutivas. • Brindar la debida atención a los funcionarios o ejecutivos que visitan el Despacho Superior. • Apoyo en el manejo de documentos que ingresan Despacho Superior que son emitidos por éste, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales y legales que para cada caso concreto están determinados. • Apoyar en otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por el señor Ministro o Viceministros.

e) Apoyo técnico como enlace con entidades de gobierno, entidades internacionales y entidades privadas

- • Seguimiento de temas del OIEA • Seguimiento de los temas de OLADE • Seguimiento a las convocatorias mensuales del CDMER • Apoyo a las diferentes Asociaciones en el ámbito minero, energético e hidrocarburos • Seguimiento a las convocatorias del SICA

f) Apoyo técnico en el seguimiento del plan de trabajo del Ministerio de Energía y Minas

- • Apoyar en el cumplimiento del reporte mensual a la Unidad de Planificación de las actividades del señor Ministro. • Remitir al señor Presidente del Congreso de la República dentro del plazo establecido el informe de ingresos generados por las industrias extractivas de la Dirección General de Hidrocarburos y Minería. • Remitir al señor Ministro informe de citaciones o invitaciones recibidas en el Despacho Superior y Despachos de

Viceministros.

g) Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales del Despacho Superior

- Apoyar en el debido proceso de resguardo de documentos del Despacho Superior en físico y copia digital.

h) Apoyo técnico al Despacho Superior para la gestión y trámites de documentos relacionados con las fiscalizaciones que realiza la Contraloría General de Cuentas

- Brindar seguimiento a los distintos informes de la Auditoría interna del MEM. • Apoyar con el cumplimiento con las diferentes solicitudes de información del Despacho Superior de la Contraloría General de cuentas.

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) Apoyo técnico como enlace entre los Despachos del Señor Ministro, con Despachos de los Viceministros, Directores, Jefes de Departamentos y Asesores

- Convocar a los Viceministros, Directores, Jefes de las Unidades de Apoyo al Despacho y Asesores a solicitud del señor Ministro, para llevar a cabo reuniones para brindar información de sus planes de trabajo para este 2024, de ejecución presupuestaria y programación metas físicas.

c) Apoyo técnico al Señor Ministro en reuniones con Funcionarios y Entidades Gubernamentales

- Agendar y coordinar las reuniones que realiza el señor Ministro para que atienda convocatorias de:
 - 1) Consejo Director del Instituto Nacional de Electrificación del INDE
 - 2) Gabinete o Consejo de Ministros
 - 3) Comisión Nacional Petrolera
 - 4) Consejo Director del Mercado Eléctrico Regional de América Central reunión No. 116
- v. Reuniones con Diputados del Congreso de la República
- vi. Convocatorias para atender el CONADIE
- vii. Atención a citaciones de la diferentes Comisiones del Congreso de la República.

d) Apoyo técnico en las actividades del Despacho Superior

- Apoyar en el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación logística que requiere el Despacho Superior para optimizar sus funciones ejecutivas.
- Brindar la debida atención a los funcionarios o ejecutivos que visitan el Despacho Superior.
- Apoyo en el manejo de documentos que ingresan Despacho Superior que son emitidos por éste, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales y legales que para cada caso concreto están determinados.
- Apoyar en otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por el señor Ministro o Viceministros.

e) Apoyo técnico como enlace con entidades de gobierno, entidades internacionales y entidades privadas

- Seguimiento de temas del OIEA
- Seguimiento de los temas de OLADE
- Seguimiento a las convocatorias mensuales del CDMER
- Apoyo a las diferentes Asociaciones en el ámbito minero, energético e hidrocarburos
- Seguimiento a las convocatorias del SICA

f) Apoyo técnico en el seguimiento del plan de trabajo del Ministerio de Energía y Minas

- Apoyar en el cumplimiento del reporte mensual a la Unidad de Planificación de las actividades del señor Ministro.
- Remitir al señor Presidente del Congreso de la República dentro del plazo establecido el informe de ingresos generados por las industrias extractivas de la Dirección General de Hidrocarburos y Minería.
- Remitir semanalmente al señor Ministro informe de citaciones o invitaciones recibidas en el Despacho Superior y Despachos de Viceministros.

g) Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales del Despacho Superior

- Apoyar en el debido proceso de resguardo de documentos del Despacho Superior en físico y copia digital.

h) Apoyo técnico al Despacho Superior para la gestión y trámites de documentos relacionados con las fiscalizaciones que realiza la Contraloría General de Cuentas

- Brindar seguimiento a los distintos informes de la Auditoría interna del MEM.
- Apoyar con el cumplimiento con las diferentes solicitudes de información del Despacho Superior de la Contraloría General de cuentas

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) Apoyo técnico como enlace entre los Despachos del Señor Ministro, con Despachos de los Viceministros, Directores, Jefes de Departamentos y Asesores

- Realizar convocatorias por instrucción del Ministro a los Viceministros, Directores, Jefes de las Unidades de Apoyo al Despacho o Asesores para llevar a cabo reuniones de seguimiento de los diferentes temas de la cartera del Ministerio de Energía y Minas.

c) Apoyo técnico al Señor Ministro en reuniones con Funcionarios y Entidades Gubernamentales

- Agendar y coordinar las reuniones que realiza el señor Ministro para que atienda los diferentes consejos o reuniones. i. Consejo Director del Instituto Nacional de Electrificación del INDE
- ii. Gabinete de Ministros
- iii. Gabinete Reunión de Gabinete Específico de Desarrollo Económico -GEDS-
- iv. Comisión Nacional Petrolera
- v. Reuniones con Diputados del Congreso de la República
- vi. Convocatorias para atender el CONADIE
- vii. Atención a citaciones de la diferentes Comisiones del Congreso de la República.

d) Apoyo técnico en las actividades del Despacho Superior

- Apoyar en el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación logística que requiere el Despacho Superior para optimizar sus funciones ejecutivas.
- Brindar la debida atención a los funcionarios o ejecutivos que visitan el Despacho Superior.
- Apoyo en el manejo de documentos que ingresan Despacho Superior que son emitidos por éste, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales y legales que para cada caso concreto están determinados.
- Apoyar en otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por el señor Ministro o Viceministros.

e) Apoyo técnico como enlace con entidades de gobierno, entidades internacionales y entidades privadas

- Seguimiento de temas del OIEA
- Seguimiento de los temas de OLADE

- Seguimiento a las convocatorias mensuales del CDMER
- Apoyo a las diferentes Asociaciones en el ámbito minero, energético e hidrocarburos
- Seguimiento a las convocatorias del SICA

f) Apoyo técnico en el seguimiento del plan de trabajo del Ministerio de Energía y Minas

- Apoyar en el cumplimiento del reporte mensual a la Unidad de Planificación de las actividades del señor Ministro.
- Remitir al señor Presidente del Congreso de la República dentro del plazo establecido el informe de ingresos generados por las industrias extractivas de la Dirección General de Hidrocarburos y Minería.
- Remitir semanalmente al señor Ministro informe de citaciones o invitaciones recibidas en el Despacho Superior y Despachos de Viceministros.

g) Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales del Despacho Superior

- Apoyar en el debido proceso de resguardo de documentos del Despacho Superior en físico y copia digital.

h) Apoyo técnico al Despacho Superior para la gestión y trámites de documentos relacionados con las fiscalizaciones que realiza la Contraloría General de Cuentas

- Brindar seguimiento a los distintos informes de la Auditoría interna del MEM. • Apoyar con el cumplimiento con las diferentes solicitudes de información del Despacho Superior de la Contraloría General de cuentas.

Se detallan Actividades del mes de mayo 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) Apoyo técnico como enlace entre los Despachos del Señor Ministro, con Despachos de los Viceministros, Directores, Jefes de Departamentos y Asesores

- Realizar convocatorias por instrucción del Ministro a los Viceministros, Directores, Jefes de las Unidades de Apoyo al Despacho o Asesores para llevar a cabo reuniones de seguimiento de los diferentes temas de la cartera del Ministerio de Energía y Minas.

c) Apoyo técnico al Señor Ministro en reuniones con Funcionarios y Entidades Gubernamentales

- Agendar y coordinar las reuniones que realiza el señor Ministro o en su ausencia designar a un Viceministro, para que atienda convocatorias de: i. Consejo Director del Instituto Nacional de Electrificación del INDE ii. Gabinete de Ministros iii. Gabinete Reunión de Gabinete Específico de Desarrollo Económico -GEDS- iv. Comisión Nacional Petrolera v. Reuniones con Diputados del Congreso de la República vi. Convocatorias para atender el CONADIE vii. Atención a citaciones de la diferentes Comisiones del Congreso de la República
- i. Consejo Director del Instituto Nacional de Electrificación del INDE
- ii. Gabinete de Ministros
- iii. Gabinete Reunión de Gabinete Específico de Desarrollo Económico -GEDS-
- iv. Comisión Nacional Petrolera
- v. Reuniones con Diputados del Congreso de la República
- vi. Convocatorias para atender el CONADIE
- vii. Atención a citaciones de la diferentes Comisiones del Congreso de la República
- viii. COPRECLAF

d) Apoyo técnico en las actividades del Despacho Superior

- Apoyar en el desarrollo de las actividades tendientes a garantizar la prestación logística que requiere el Despacho Superior para optimizar sus funciones ejecutivas.

- Brindar la debida atención a los funcionarios o ejecutivos que visitan el Despacho Superior.
- Apoyo en el manejo de documentos que ingresan Despacho Superior que son emitidos por éste, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales y legales que para cada caso concreto están determinados.
- Apoyar en otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por el señor Ministro o Viceministros

e) Apoyo técnico como enlace con entidades de gobierno, entidades internacionales y entidades privadas

- Seguimiento de temas del OIEA • Seguimiento de los temas de OLADE • Seguimiento a las convocatorias mensuales del CDMER • Apoyo a las diferentes Asociaciones en el ámbito minero, energético e hidrocarburos • Seguimiento a las convocatorias del SICA • Apoyo en reuniones de REDCA • Apoyo en reuniones con diferentes Organismos Internacionales

f) Apoyo técnico en el seguimiento del plan de trabajo del Ministerio de Energía y Minas

- Apoyar en el cumplimiento del reporte mensual a la Unidad de Planificación de las actividades del señor Ministro.
- Remitir al señor Presidente del Congreso de la República dentro del plazo establecido el informe de ingresos generados por las industrias extractivas de la Dirección General de Hidrocarburos y Minería.
- Remitir semanalmente al señor Ministro informe de citaciones o invitaciones recibidas en el Despacho Superior y Despachos de Viceministros.

g) Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales del Despacho Superior

- Apoyar en el debido proceso de resguardo de documentos del Despacho Superior en físico y copia digital.

h) Apoyo técnico al Despacho Superior para la gestión y trámites de documentos relacionados con las fiscalizaciones que realiza la Contraloría General de Cuentas

- Brindar seguimiento a los distintos informes de la Auditoría interna del MEM.
- Apoyar con el cumplimiento con las diferentes solicitudes de información del Despacho Superior de la Contraloría General de cuentas.

Se detallan Actividades del mes de junio 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) Apoyo técnico como enlace entre los Despachos del Señor Ministro, con Despachos de los Viceministros, Directores, Jefes de Departamentos y Asesores

- Convocar a los Viceministros, Directores, Jefes de las Unidades de Apoyo al Despacho y Asesores a solicitud del señor Ministro, para llevar a cabo reuniones para brindar información de la ejecución presupuestaria 2024 y seguimiento de temas prioritarios de cada unidad.

c) Apoyo técnico al Señor Ministro en reuniones con Funcionarios y Entidades Gubernamentales

- Agendar y coordinar las reuniones que realiza el señor Ministro o en su ausencia designar a un Viceministro, para que atienda convocatorias de:
- Consejo Director del Instituto Nacional de Electrificación del INDE
- Gabinete de Ministros y Consejo de Ministros
- Gabinete Reunión de Gabinete Especifico de Desarrollo Económico -GEDS-
- Comisión Nacional Petrolera
- Reuniones con Diputados del Congreso de la República
- Convocatorias para atender el CONADIE

- Atención a citaciones de la diferentes Comisiones del Congreso de la República.
- Gabinete Específico de Desarrollo Económico

d) Apoyo técnico en las actividades del Despacho Superior

- Apoyar en el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación logística que requiere el Despacho Superior para optimizar sus funciones ejecutivas.
- Brindar la debida atención a los funcionarios o ejecutivos que visitan el Despacho Superior.
- Apoyo en el manejo de documentos que ingresan Despacho Superior que son emitidos por éste, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales y legales que para cada caso concreto están determinados.
- Apoyar en otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por el señor Ministro o Viceministros.

e) Apoyo técnico como enlace con entidades de gobierno, entidades internacionales y entidades privadas

- Seguimiento de temas del OIEA
- Seguimiento de los temas de OLADE
- Seguimiento a las convocatorias mensuales del CDMER
- Apoyo a las diferentes Asociaciones en el ámbito minero, energético e hidrocarburos
- Apoyo en reuniones con diferentes Organismos Internacionales

f) Apoyo técnico en el seguimiento del plan de trabajo del Ministerio de Energía y Minas

- Apoyar en el cumplimiento del reporte mensual a la Unidad de Planificación de las actividades del señor Ministro.
- Remitir al señor Presidente del Congreso de la República dentro del plazo establecido el informe de ingresos generados por las industrias extractivas de la Dirección General de Hidrocarburos y Minería.
- Remitir semanalmente al señor Ministro informe de citaciones o invitaciones recibidas en el Despacho Superior y Despachos de Viceministros.

g) Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales del Despacho Superior

- Apoyar en el debido proceso de resguardo de documentos del Despacho Superior en físico y copia digital.

h) Apoyo técnico al Despacho Superior para la gestión y trámites de documentos relacionados con las fiscalizaciones que realiza la Contraloría General de Cuentas

- Brindar seguimiento a los distintos informes de la Auditoría interna del MEM.
- Apoyar con el cumplimiento con las diferentes solicitudes de información del Despacho Superior de la Contraloría General de cuentas.

Atentamente,



Emma Gabriela Gramajo Valdez De Aguilar
DPI No. (2273535600101)

Aprobado


Ing. Victor Hugo Ventura Ruiz
Ministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas


FINIQUITO

Otorgado por:

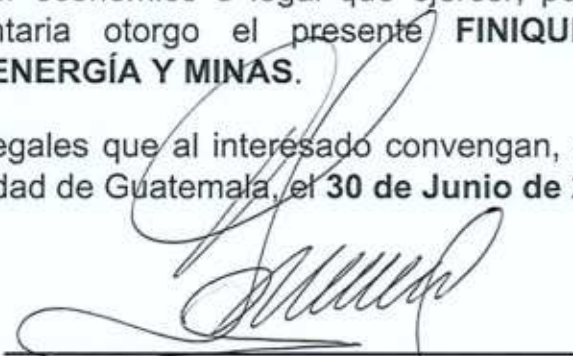
Emma Gabriela Gramajo Valdez De Aguilar

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-31-2024** de **tres de Enero de dos mil veinticuatro (03/01/2024)**, 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, extiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Junio de 2024**.



Emma Gabriela Gramajo Valdez De Aguilar
DPI: (2273535600101)