

Jefe de Unidad
José Moises Ramírez Herrarte
Licenciado
Secretaría General
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Jefe de Unidad:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-649-2024**, 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 **01 al 31 de diciembre 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 586 documentos, como se detalla en el inciso B de este informe.
- Se brindó apoyo en el traslado para revisión y firma de los 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 Secretaria 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: 79 resoluciones, 34 acuerdos ministeriales, 430 providencias y 43 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 fueron 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 1 oficio (ofi-sg-777-2024) para la entrega de 100 copias certificadas de personería jurídica.

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 expedientes de fechas anteriores, a solicitud de la Secretaría General.

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,

Firmado digitalmente
por Ana Elizabeth
Macz

Ana Elizabeth Macz
DPI No. (2257428531601)



Firmado
digitalmente por
José Moises
Ramírez Herrarte

Aprobado

Lic. José Moises Ramírez Herrarte
Secretaría General
Ministerio de Energía y Minas



Carlos
Alberto
Avalos Ortiz
2024.12.11
15:25:19
-06'00'

Vo.Bo. Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz
Viceministro 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-649-2024** de **uno de Octubre de dos mil veinticuatro (01/10/2024)**, 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, extendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **31 de Diciembre de 2024**.

Firmado digitalmente
por Ana Elizabeth Macz

Ana Elizabeth Macz
DPI: (2257428531601)

Jefe de Unidad
José Moises Ramírez Herrarte
Licenciado
Secretaría General
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Jefe de Unidad:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-649-2024**, 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 **01 de octubre al 31 de diciembre del año 2024** .

Se detallan Actividades del mes de octubre 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 la documentación que se tramita en la Secretaría General, por un total de 758 documentos.
- Se brindó apoyo en el traslado para revisión y firma de los documentos anteriores a las diferentes dependencias y departamentos del Ministerio (Despacho Superior, Asesoría Jurídica, Notificaciones y Recepción de Secretaría General)

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

- El apoyo técnico brindado a la Secretaría General consistió en el trámite interno de la siguiente documentación: 504 providencias, 176 resoluciones, 70 oficios, 8 acuerdos ministeriales.
- 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 fueron solicitados por la Secretaria 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 y distribución de 1 memorándum (SG-235-2024) con instrucciones específicas al personal de Notificaciones.
- Se gestionó el traslado de 50 copias certificadas de Personería Jurídica a la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio.

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 proporcionó 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 expedientes, tanto físicos como digitales, a solicitud de la Secretaría General.

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.

Se detallan Actividades del mes de noviembre 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 la documentación que se tramita en la Secretaría General, por un total de 462 documentos.
- Se brindó apoyo en el traslado para revisión y firma de los documentos anteriores a las diferentes dependencias y departamentos del Ministerio (Despacho Superior, Asesoría Jurídica, Notificaciones y Recepción de Secretaría General)

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

- El apoyo técnico brindado a la Secretaría General consistió en el trámite interno de la siguiente documentación: 319 providencias, 70 resoluciones, 47 oficios y 26 acuerdos ministeriales.
- 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 fueron 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 y distribución de documentación a lo interno de la Secretaría General.

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 proporcionó 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 expedientes, tanto físicos como digitales, a solicitud de la Secretaría General.

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.

Se detallan Actividades del mes de diciembre 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 586 documentos, como se detalla en el inciso B de este informe.
- Se brindó apoyo en el traslado para revisión y firma de los 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: 79 resoluciones, 34 acuerdos ministeriales, 430 providencias y 43 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 1 oficio (ofi-sg-777-2024) para la entrega de 100 copias certificadas de personería jurídica.

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 expedientes de fechas anteriores, a solicitud de la Secretaría General.

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,

Firmado digitalmente
por Ana Elizabeth Macz

Ana Elizabeth Macz
DPI No. (2257428531601)



Lic. José Moisés Ramírez Herrarte
Secretario General

Firmado
digitalmente por
José Moises
Ramírez Herrarte

Aprobado

Lic. José Moisés Ramírez Herrarte
Secretaría General
Ministerio de Energía y Minas



Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz
Viceministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas

Carlos Alberto
Avalos Ortiz
2024.12.11
15:25:40
-06'00'

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

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:
D386BBC1-C55E-4C08-B83E-CAB7B7CF9061
Serie: D386BBC1 Número de DTE: 3311291400
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-dic-2024 16:40:54
Fecha y hora de certificación: 02-dic-2024 16:40:54

#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 (01/12/2024) al (31/12/2024) según contrato número MEM-649-2024.	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Firmado digitalmente
por Ana Elizabeth Macz


Lic. José Moisés Ramírez Herrarte
Secretario General



Firmado
digitalmente por
José Moisés
Ramírez Herrarte

"Contribuyendo por el país que todos queremos"