

**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-658-2024**, 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 del Centro de Notificaciones y/o Secretaria General**

- 646 EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS INGRESADOS Y TRASLADADOS A ANALISTAS DE SECRETARÍA GENERAL, TANTO EN EL SISTEMA, COMO EN LIBROS Y TAMBIÉN EN GOOGLE DRIVE.

**b) Brindar apoyo técnico 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**

- TRASLADOS DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA EN SISTEMA, GOOGLE DRIVE Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS.

**c) Brindar apoyo técnico en la procuración del trámite interno dentro del Centro de Notificaciones y Secretaria General de los expedientes administrativos o judiciales en que intervenga dicha Unidad**

- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS Y SU DEPARTAMENTO DE GESTION LEGAL EN SISTEMA, GOOGLE DRIVE Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS.

**d) 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 y Coordinadora del Centro de Notificaciones**

- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS AL CENTRO DE NOTIFICACIONES PARA QUE HAGAN LAS DILIGENCIAS NECESARIAS PARA HACERLE LLEGAR LA INFORMACIÓN NECESARIA Y REQUERIDA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA, LA PROCURADORÍA GENERAL DE LA NACIÓN, LA COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y DIFERENTES INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE SEA PERTINENTE NOTIFICAR Y TRASLADAR. TRASLADO EN SISTEMA, GOOGLE DRIVE Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS.

**e) Brindar apoyo técnico en la realización de gestiones secretariales relacionados con la Secretaría General o el Centro de Notificaciones**

- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN. TRASLADOS EN SISTEMA, GOOGLE DRIVE Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS.

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

- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, TRASLADO DE EXPEDIENTES A LA COMISIÓN NACIONAL PETROLERA, TRASLADO DE EXPEDIENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA, TRASLADO DE EXPEDIENTES A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA. TODOS LOS TRASLADOS EN SISTEMA, GOOGLE DRIVE Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS.

**g) 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 del Centro de Notificaciones**

- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA Y SU DEPARTAMENTO DE GESTION LEGAL EN SISTEMA, GOOGLE DRIVE Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS.

Atentamente,

Heber  
Oseas  
Carías  
Juárez

Firmado  
digitalmente por  
Heber Oseas  
Carías Juárez  
Fecha: 2024.12.02  
11:52:39 -06'00'

Heber Oseas Carías Juárez  
DPI No. (3053796740206)



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  
18:09:43  
-06'00'

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

# FINIQUITO

Otorgado por:

Heber Oseas Carías Juárez

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-658-2024** 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, extiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **31 de Diciembre de 2024**.

Heber Oseas Carías Juárez  
Firmado digitalmente  
por Heber Oseas Carías Juárez  
Fecha: 2024.12.02  
11:37:58 -06'00'

---

Heber Oseas Carías Juárez  
DPI: (3053796740206)

**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-658-2024**, 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 del Centro de Notificaciones y/o Secretaria General**

- 396 EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS INGRESADOS Y TRASLADADOS A ANALISTAS DE SECRETARÍA GENERAL, TANTO EN EL SISTEMA, COMO EN LIBROS Y TAMBIÉN EN GOOGLE DRIVE.

**b) Brindar apoyo técnico 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**

- TRASLADOS DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA EN SISTEMA, GOOGLE DRIVE Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS.

**c) Brindar apoyo técnico en la procuración del trámite interno dentro del Centro de Notificaciones y Secretaria General de los expedientes administrativos o judiciales en que intervenga dicha Unidad**

- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS Y SU DEPARTAMENTO DE GESTION LEGAL EN SISTEMA, GOOGLE DRIVE Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS.

**d) 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 Secretaria General y Coordinadora del Centro de Notificaciones**

- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS AL CENTRO DE NOTIFICACIONES PARA QUE HAGAN LAS DILIGENCIAS NECESARIAS PARA HACERLE LLEGAR LA INFORMACIÓN NECESARIA Y REQUERIDA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA, LA PROCURADORÍA GENERAL DE LA NACIÓN, LA COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y DIFERENTES INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE SEA PERTINENTE NOTIFICAR Y TRASLADAR. TRASLADO EN SISTEMA, GOOGLE DRIVE Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS.

**e) Brindar apoyo técnico en la realización de gestiones secretariales relacionados con la Secretaría General o el Centro de Notificaciones**

- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN. TRASLADOS EN SISTEMA, GOOGLE DRIVE Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS.

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

- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, TRASLADO DE EXPEDIENTES A LA COMISIÓN NACIONAL PETROLERA, TRASLADO DE EXPEDIENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA, TRASLADO DE EXPEDIENTES A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA. TODOS LOS TRASLADOS EN SISTEMA, GOOGLE DRIVE Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS.

**g) 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 del Centro de Notificaciones**

- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA Y SU DEPARTAMENTO DE GESTION LEGAL EN SISTEMA, GOOGLE DRIVE Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS.

**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 del Centro de Notificaciones y/o Secretaría General**

- 280 EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS INGRESADOS Y TRASLADADOS A ANALISTAS DE SECRETARÍA GENERAL, TANTO EN EL SISTEMA, COMO EN LIBROS Y TAMBIÉN EN GOOGLE DRIVE.

**b) Brindar apoyo técnico 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**

- TRASLADOS DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA EN SISTEMA, GOOGLE DRIVE Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS.

**c) Brindar apoyo técnico 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**

- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS Y SU DEPARTAMENTO DE GESTION LEGAL EN SISTEMA, GOOGLE DRIVE Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS.

**d) 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**

- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS AL CENTRO DE NOTIFICACIONES PARA QUE HAGAN LAS DILIGENCIAS NECESARIAS PARA HACERLE LLEGAR LA INFORMACIÓN NECESARIA Y REQUERIDA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA, LA PROCURADORÍA GENERAL DE LA NACIÓN, LA COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y DIFERENTES INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE SEA PERTINENTE NOTIFICAR Y TRASLADAR. TRASLADO EN SISTEMA, GOOGLE DRIVE Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS.

**e) Brindar apoyo técnico en la realización de gestiones secretariales relacionados con la Secretaría General o el Centro de Notificaciones**

- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN. TRASLADOS EN SISTEMA, GOOGLE DRIVE Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS.

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

- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, TRASLADO DE EXPEDIENTES A LA COMISIÓN NACIONAL PETROLERA, TRASLADO DE EXPEDIENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA, TRASLADO DE EXPEDIENTES A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA. TODOS LOS TRASLADOS EN SISTEMA, GOOGLE DRIVE Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS.

**g) 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 del Centro de Notificaciones**

- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA Y SU DEPARTAMENTO DE GESTION LEGAL EN SISTEMA, GOOGLE DRIVE Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS.

**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 del Centro de Notificaciones y/o Secretaria General**

- 646 EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS INGRESADOS Y TRASLADADOS A ANALISTAS DE SECRETARÍA GENERAL, TANTO EN EL SISTEMA, COMO EN LIBROS Y TAMBIÉN EN GOOGLE DRIVE.

**b) Brindar apoyo técnico 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**

- TRASLADOS DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA EN SISTEMA, GOOGLE DRIVE Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS.

**c) Brindar apoyo técnico en la procuración del trámite interno dentro del Centro de Notificaciones y Secretaria General de los expedientes administrativos o judiciales en que intervenga dicha Unidad**

- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS Y SU DEPARTAMENTO DE GESTION LEGAL EN SISTEMA, GOOGLE DRIVE Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS.

**d) 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 Secretaria General y Coordinadora del Centro de Notificaciones**

- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS AL CENTRO DE NOTIFICACIONES PARA QUE HAGAN LAS DILIGENCIAS NECESARIAS PARA HACERLE LLEGAR LA INFORMACIÓN NECESARIA Y REQUERIDA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA, LA PROCURADORÍA GENERAL DE LA NACIÓN, LA COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y DIFERENTES INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE SEA PERTINENTE NOTIFICAR Y TRASLADAR. TRASLADO EN SISTEMA, GOOGLE DRIVE Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS.

**e) Brindar apoyo técnico en la realización de gestiones secretariales relacionados con la Secretaría General o el Centro de Notificaciones**

- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN. TRASLADOS EN SISTEMA, GOOGLE DRIVE Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS.

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

- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, TRASLADO DE EXPEDIENTES A LA COMISIÓN NACIONAL PETROLERA, TRASLADO DE EXPEDIENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA, TRASLADO DE EXPEDIENTES A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA. TODOS LOS TRASLADOS EN SISTEMA, GOOGLE DRIVE Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS.

**g) 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 del Centro de Notificaciones**

- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA Y SU DEPARTAMENTO DE GESTION LEGAL EN SISTEMA, GOOGLE DRIVE Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS.

Atentamente,

Heber  
Oseas  
Carías  
Juárez

Firmado  
digitalmente por  
Heber Oseas  
Carías Juárez  
Fecha: 2024.12.02  
11:40:05 -06'00'

Heber Oseas Carías Juárez  
DPI No. (3053796740206)



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  
18:10:10  
-06'00'

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

# Factura Pequeño Contribuyente

HEBER OSEAS, CARIAS JUAREZ

Nit Emisor: 96314516

HEBER OSEAS CARIAS JUAREZ

10 AVENIDA COLONIA LA REFORMITA 22-54, zona 12, 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:

A8C979C2-A9D7-41DE-9F4B-6D0E96D8A8C2

Serie: A8C979C2 Número de DTE: 2849456606

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2024 11:31:35

Fecha y hora de certificación: 02-dic-2024 11:31:35

#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-658-2024.	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
TTALES:					0.00	0.00	6,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Heber  
Oseas  
Carías  
Juárez

Firmado digitalmente por  
Heber Oseas  
Carías Juárez  
Fecha: 2024.12.02  
11:35:31 -06'00'

  
Lic. José Moisés Ramírez Herrarte  
Secretario General

Firmado digitalmente por  
José Moisés  
Ramírez Herrarte

**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**