Guatemala, 31 de mayo de 2025

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-282-2025**, 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 **05 al 31 de mayo del año 2025** .

Se detallan Actividades a continuación:

a) Apoyo técnico en la evaluación, planificación e implementación de rutas para ser más eficientes en los procesos de notificaciones y las comunicaciones, en la capital, municipios y departamento del país

- Se brindó apoyo técnico en el análisis, diseño e implementación de rutas estratégicas para optimizar las notificaciones en comunidades de la ciudad capital, municipios y departamentos del país, buscando mayor eficiencia y cobertura en los procesos.

b) Apoyo técnico en la elaboración de las respectivas remisiones para la notificación a los usuarios, entidades y las unidades y direcciones del Ministerio y otras entidades del Estado

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de 65 remisiones oficiales, destinadas a usuarios, así como a diversas unidades y direcciones del Ministerio de Energía y Minas y otras entidades del Estado. Esta labor comprendió la redacción adecuada de los documentos, la verificación de datos relevantes, el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la coordinación para su oportuna notificación. El trabajo realizado aseguró comunicaciones claras, formales y eficientes, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos.

c) Apoyo técnico en la atención a los plazos legales o contractuales, para que se atiendan de manera eficaz

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y cumplimiento de los plazos legales y contractuales establecidos, asegurando que los requerimientos y compromisos institucionales fueran atendidos de manera oportuna y eficaz. Esta labor incluyó la revisión plazos el monitoreo constante de fechas límite, y la coordinación con las áreas correspondientes para evitar retrasos. Gracias a este acompañamiento, se fortaleció la gestión administrativa y se mitigaron riesgos asociados al incumplimiento de plazos.

d) Apoyo técnico en la emisión de oficios derivados de peticiones de otras Entidades del Estado o instancias relacionadas al objeto del Ministerio de Energía y Minas

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración y emisión de 5 oficios en respuesta a solicitudes presentadas por entidades del Estado y otras instancias relacionadas con las funciones del Ministerio de Energía y Minas. Esta labor incluyó la redacción adecuada de los documentos, la verificación de la información contenida, y el cumplimiento de los lineamientos institucionales para su aprobación y remisión. El apoyo prestado permitió atender las peticiones con eficiencia, manteniendo una comunicación formal y oportuna entre instituciones.

e) Apoyo técnico en la tramitación de expedientes fuera del Ministerio

- Se brindó apoyo técnico en la gestión y seguimiento de aproximadamente 100 expedientes tramitados fuera del ámbito del Ministerio de Energía y Minas. Esta tarea implicó la coordinación con otras entidades públicas, la entrega y recepción formal de documentación, así como el monitoreo del estado de cada expediente para asegurar su debido curso. Este acompañamiento contribuyó a agilizar los procesos administrativos interinstitucionales y a garantizar el cumplimiento de los procedimientos requeridos por las entidades externas.

f) Apoyo técnico en la elaboración de oficios derivados de peticiones de otras Entidades del Estado o instancias relacionadas al objeto del Ministerio de Energía y Minas

- Se colaboró en la redacción y revisión de oficios en respuesta a solicitudes realizadas por entidades estatales o instancias vinculadas al Ministerio, garantizando claridad, precisión y cumplimiento de los lineamientos institucionales.

g) Apoyo técnico y gestionar los expedientes que sean de naturaleza prioritaria, inclusive cuando por la naturaleza de la gestión Pública sean fuera de los horarios establecidos

- Se brindó asistencia técnica en la atención de expedientes urgentes, asegurando su gestión oportuna, aun cuando fue necesario actuar fuera del horario laboral, conforme a las necesidades de la gestión pública.

h) Apoyo técnico en dar seguimiento de las notificaciones asignadas al Centro de Notificaciones

- Se brindó asistencia técnica para monitorear y dar seguimiento oportuno a las notificaciones que fueron asignadas al Centro de Notificaciones. Esto incluyó la revisión constante del sistema para asegurar que cada notificación fuera procesada correctamente, canalizada al área correspondiente y, en caso necesario, se verificó su resolución oportuna. Además, se resolvieron dudas técnicas del personal encargado y se colaboró en la mejora de los procesos de gestión de notificaciones.

i) Incorporación de las cedulas de notificación y memoriales a sus respectivos expedientes

- Se realizó la incorporación organizada y sistemática de las cédulas de notificación y memoriales a los expedientes correspondientes, garantizando la correcta asociación de cada documento con su trámite o procedimiento administrativo. Esta labor contribuyó a mantener la integridad, trazabilidad y actualización de los expedientes, facilitando el acceso a la información y fortaleciendo la gestión documental institucional.

j) Apoyo técnico en atender otros requerimientos que le sean realizados por la autoridad solicitante

- Se proporcionó apoyo técnico para atender diversos requerimientos formulados por la autoridad solicitante, cumpliendo con las instrucciones asignadas de manera oportuna y eficiente. Las tareas incluyeron la resolución de dudas, la elaboración de documentos, el seguimiento de trámites específicos y cualquier otra gestión necesaria para respaldar las funciones del área, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Atentamente,

Abner Josué Bolaños Martínez

Firmado digitalmente por Abner Josué Bolaños Martínez
Fecha: 2025.05.09 14:46:29 -06'00'

Abner Josué Bolaños Martínez
DPI No. (2943598260101)

Lic. José Moises Ramírez Herrarte
Secretario General

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

Carlos Alberto Avalos Ortiz
2025.05.22 18:08:23 -06'00'

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

Factura Pequeño Contribuyente

ABNER JOSUÉ, BOLAÑOS MARTÍNEZ
Nit Emisor: 87931184
ABNER JOSUE BOLAÑOS MARTINEZ
9 CALLE 8-14 COLONIA SANTA ISABEL 2, zona 3, Villa Nueva, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
CB0ECFC6-9730-4C96-BE84-4AA55E353B2D
Serie: CB0ECFC6 Número de DTE: 2536524950
Numero Acceso:

NIT Receptor: 3377938
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
Dirección comprador: DIAGONAL 17, 29-78, ZONA 11, LAS CHARCAS.

Fecha y hora de emision: 31-may-2025 12:51:56
Fecha y hora de certificación: 09-may-2025 12:51:56
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (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 (05/05/2025) al (31/05/2025), según contrato número MEM-282-2025.	5,661.29	0.00	0.00	5,661.29	
				TOTALES:	0.00	0.00	5,661.29	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

Abner Josué Bolaños Martínez
Firmado digitalmente por Abner Josué Bolaños Martínez
Fecha: 2025.05.09 14:08:18 -06'00'

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS SECRETARIA GENERAL GUATEMALA, C. A.

Lic. José Moises Ramírez Herrarte
Secretario General

"Contribuyendo por el país que todos queremos"