

**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-131-2025**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en el **VICEMINISTERIO DE DESARROLLO SOSTENIBLE**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 30 de junio del año 2025** .

Se detallan Actividades a continuación:

a) Atención de usuarios vía telefónica y presencial, sobre el estatus y gestión de expedientes que se tramitan a lo interno de UGSA

- Atender al público en general que visitan la Unidad de Gestión Socio Ambiental y proporcionar el seguimiento de expedientes de estudio de impacto ambiental.

b) Apoyo técnico en el control y archivo de oficios, memoranda, circulares y hojas de trámite que ingresan a la Unidad

- Apoyo en realizar la digitalización de la documentación que emita la Unidad, manteniendo el archivo digital debidamente actualizado del año en curso o con no más de 1 semana de retraso, manteniéndolo disponible para el uso del personal.
- Apoyo en organizar carpetas temáticas digitales y mantenerlas disponibles para el uso de la jefatura de la Unidad de Gestión Socio Ambiental.
- Apoyo en la elaboración de Programación Cuatrimestral de Metas Físicas.

c) Apoyo técnico en la emisión de oficios, memoranda y Hojas de Trámite, a petición del Jefe Inmediato

- Apoyo en elaborar documentos, reportes mensuales, vales y circulares de acuerdo a las instrucciones específicas que el Jefe imparta en cada caso particular.

d) Apoyo técnico en otras actividades que sean asignadas por la Jefatura

- Apoyo en controlar y coordinar la agenda del Jefe de la Unidad, concediendo audiencias, organizando reuniones de trabajo con personal del Ministerio, Funcionarios e Instituciones de Gobierno, Instituciones Privadas y Organismos Internacionales, programando así las actividades del citado funcionario.
- Brindar apoyo logístico en la planificación y liquidación de comisiones y/o traslados de la Unidad, cumpliendo con las leyes y normas inherentes a las funciones del trabajo.
- Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan en el interior y exterior del país, para los que es designado por el Ministerio de Energía y Minas a propuesta del Director.

Atentamente,

Firmado digitalmente por Francis Ruby Marroquin Bravo
Fecha: 2025.06.10 10:48:48 -06'00'

Francis Ruby Marroquin Bravo
DPI No. (2095375820415)

Aprobado



Firmado digitalmente por 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-131-2025**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en el **VICEMINISTERIO DE DESARROLLO SOSTENIBLE**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el período del **02 de enero al 30 de junio del año 2025**.

Se detallan Actividades del mes de enero a continuación:

a) Atención de usuarios vía telefónica y presencial, sobre el estatus y gestión de expedientes que se tramitan a lo interno de UGSA

- Atención de usuarios vía telefónica y presencial, sobre dar el seguimiento y gestión de expedientes que se tramitan a lo interno de la Unidad de Gestión Socio Ambiental.
- Apoyo en llevar el control sobre el tiempo de ingreso y salida de los expedientes.

b) Apoyo técnico en el control y archivo de oficios, memoranda, circulares y hojas de trámite que ingresan a la Unidad

- Apoyo en la elaboración de correspondencia y oficios.
- Apoyo en la alimentación de la base de datos sobre el ingreso de expedientes y registro de las llamadas o mensajes recibidos para la unidad.
- Apoyo en el control y coordinación de la agenda del Jefe de la Unidad, concediendo audiencias, organizado reuniones de trabajo con personal del Ministerio y programando actividades.

c) Apoyo técnico en la emisión de oficios, memoranda y Hojas de Trámite, a petición del Jefe Inmediato

- Apoyo técnico en el control y archivo de oficios, reportes mensuales, vales, circulares y hojas de trámite que ingresan a la Unidad.
- Apoyo en la elaboración del plan de trabajo de mitigación de riesgos de los cuatrimestres del año de la Unidad.

d) Apoyo técnico en otras actividades que sean asignadas por la Jefatura

- Apoyo en la programación de citas para consultas virtuales.
- Apoyo en solicitud de transportes para comisiones de monitoreos.
- Apoyo en digitalizar oficios y recibir correspondencia de la Unidad.

Se detallan Actividades del mes de febrero a continuación:

a) Atención de usuarios vía telefónica y presencial, sobre el estatus y gestión de expedientes que se tramitan a lo interno de UGSA

- Atención de usuarios vía telefónica y presencial, sobre dar el seguimiento y gestión de expedientes que se tramitan a lo interno de la Unidad de Gestión Socio Ambiental.

b) Apoyo técnico en el control y archivo de oficios, memoranda, circulares y hojas de trámite que ingresan a la Unidad

- Apoyo en llevar el control sobre el tiempo de ingreso y salida de los expedientes.
- Apoyo en la elaboración de correspondencia y oficios.
- Apoyo en la alimentación de la base de datos sobre el ingreso de expedientes y registro de las llamadas o mensajes recibidos para la unidad.

c) Apoyo técnico en la emisión de oficios, memoranda y Hojas de Trámite, a petición del Jefe Inmediato

- Apoyo en el control y coordinación de la agenda del Jefe de la Unidad, concediendo audiencias, organizado reuniones de trabajo con personal del Ministerio y programando actividades.
- Apoyo técnico en el control y archivo de oficios, reportes mensuales, vales, circulares y hojas de trámite que ingresan a la Unidad.

d) Apoyo técnico en otras actividades que sean asignadas por la Jefatura

- Apoyo en la elaboración del plan de trabajo de mitigación de riesgos de los cuatrimestres del año de la Unidad.
- Apoyo en la programación de citas para consultas virtuales.
- Apoyo en solicitud de transportes para comisiones de monitoreos.
- Apoyo en digitalizar oficios y recibir correspondencia de la Unidad.

Se detallan Actividades del mes de marzo a continuación:

a) Atención de usuarios vía telefónica y presencial, sobre el estatus y gestión de expedientes que se tramitan a lo interno de UGSA

- Atención de usuarios vía telefónica y presencial, sobre dar el seguimiento y gestión de expedientes que se tramitan a lo interno de la Unidad de Gestión Socio Ambiental.
- Apoyo en la alimentación de la base de datos sobre el ingreso de expedientes y registro de las llamadas o mensajes recibidos para la unidad.

b) Apoyo técnico en el control y archivo de oficios, memoranda, circulares y hojas de trámite que ingresan a la Unidad

- Apoyo en la elaboración de correspondencia y oficios.
- Apoyo con digitalizar todos los expedientes de los años 2005 al 2010.
- Apoyo en llevar el control sobre el tiempo de ingreso y salida de los expedientes.

c) Apoyo técnico en la emisión de oficios, memoranda y Hojas de Trámite, a petición del Jefe Inmediato

- Apoyo en el control y coordinación de la agenda del Jefe de la Unidad, concediendo audiencias, organizado reuniones de trabajo con personal del Ministerio y programando actividades.
- Apoyo técnico en el control y archivo de oficios, reportes mensuales, vales, circulares y hojas de trámite que ingresan a la Unidad.

d) Apoyo técnico en otras actividades que sean asignadas por la Jefatura

- Apoyo en la elaboración del plan de trabajo de mitigación de riesgos de los cuatrimestres del año de la Unidad.
- Apoyo en la programación de citas para consultas virtuales.
- Apoyo en solicitud de transportes para comisiones de monitoreos.
- Apoyo en digitalizar oficios y recibir correspondencia de la Unidad.

Se detallan Actividades del mes de abril a continuación:

a) Atención de usuarios vía telefónica y presencial, sobre el estatus y gestión de expedientes que se tramitan a lo interno de UGSA

- Atender al público en general que visitan la Unidad de Gestión Socio Ambiental y proporcionar el seguimiento de expedientes de estudio de impacto ambiental.

b) Apoyo técnico en el control y archivo de oficios, memoranda, circulares y hojas de trámite que ingresan a la Unidad

- Apoyo en realizar la digitalización de la documentación que emita la Unidad, manteniendo el archivo digital debidamente actualizado del año en curso o con no más de 1 semana de retraso, manteniéndolo disponible para el uso del personal.
- Apoyo en organizar carpetas temáticas digitales y mantenerlas disponibles para el uso de la jefatura de la Unidad de Gestión Socio Ambiental.
- Apoyo en la elaboración de Programación Cuatrimestral de Metas Físicas.

c) Apoyo técnico en la emisión de oficios, memoranda y Hojas de Trámite, a petición del Jefe Inmediato

- Apoyo en elaborar documentos, reportes mensuales, vales y circulares de acuerdo a las instrucciones específicas que el Jefe imparta en cada caso particular.

d) Apoyo técnico en otras actividades que sean asignadas por la Jefatura

- Apoyo en controlar y coordinar la agenda del Jefe de la Unidad, concediendo audiencias, organizando reuniones de trabajo con personal del Ministerio, Funcionarios e Instituciones de Gobierno, Instituciones Privadas y Organismos Internacionales, programando así las actividades del citado funcionario.
- Brindar apoyo logístico en la planificación y liquidación de comisiones y/o traslados de la Unidad, cumpliendo con las leyes y normas inherentes a las funciones del trabajo.
- Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan en el interior y exterior del país, para los que es designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Director.

Se detallan Actividades del mes de mayo a continuación:

a) Atención de usuarios vía telefónica y presencial, sobre el estatus y gestión de expedientes que se tramitan a lo interno de UGSA

- Atender al público en general que visitan la Unidad de Gestión Socio Ambiental y proporcionar el seguimiento de expedientes de estudio de impacto ambiental.

b) Apoyo técnico en el control y archivo de oficios, memoranda, circulares y hojas de trámite que ingresan a la Unidad

- Apoyo en realizar la digitalización de la documentación que emita la Unidad, manteniendo el archivo digital debidamente actualizado del año en curso o con no más de 1 semana de retraso, manteniéndolo disponible para el uso del personal.
- Apoyo en organizar carpetas temáticas digitales y mantenerlas disponibles para el uso de la jefatura de la Unidad de Gestión Socio Ambiental.
- Apoyo en la elaboración de Programación Cuatrimestral de Meta Físicas.

c) Apoyo técnico en la emisión de oficios, memoranda y Hojas de Trámite, a petición del Jefe Inmediato

- Apoyo en elaborar documentos, reportes mensuales, vales y circulares de acuerdo a las instrucciones específicas que el Jefe imparta en cada caso particular.

d) Apoyo técnico en otras actividades que sean asignadas por la Jefatura

- Apoyo en controlar y coordinar la agenda del Jefe de la Unidad, concediendo audiencias, organizando reuniones de trabajo con personal del Ministerio, Funcionarios e Instituciones de Gobierno, Instituciones Privadas y Organismos Internacionales, programando así las actividades del citado funcionario.
- Brindar apoyo logístico en la planificación y liquidación de comisiones y/o traslados de la Unidad, cumpliendo con las leyes y normas inherentes a las funciones del trabajo.
- Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan en el interior y exterior del país, para los que es designado por el Ministro de Energía y Minas a propuesta del Director.

Se detallan Actividades del mes de junio a continuación:

a) Atención de usuarios vía telefónica y presencial, sobre el estatus y gestión de expedientes que se tramitan a lo interno de UGSA

- Atender al público en general que visitan la Unidad de Gestión Socio Ambiental y proporcionar el seguimiento de expedientes de estudio de impacto ambiental.

b) Apoyo técnico en el control y archivo de oficios, memoranda, circulares y hojas de trámite que ingresan a la Unidad

- Apoyo en realizar la digitalización de la documentación que emita la Unidad, manteniendo el archivo digital debidamente actualizado del año en curso o con no más de 1 semana de retraso, manteniéndolo disponible para el uso del personal.
- Apoyo en organizar carpetas temáticas digitales y mantenerlas disponibles para el uso de la jefatura de la Unidad de Gestión Socio Ambiental.
- Apoyo en la elaboración de Programación Cuatrimestral de Metas Físicas.

c) Apoyo técnico en la emisión de oficios, memoranda y Hojas de Trámite, a petición del Jefe Inmediato

- Apoyo en elaborar documentos, reportes mensuales, vales y circulares de acuerdo a las instrucciones específicas que el Jefe imparta en cada caso particular.

d) Apoyo técnico en otras actividades que sean asignadas por la Jefatura

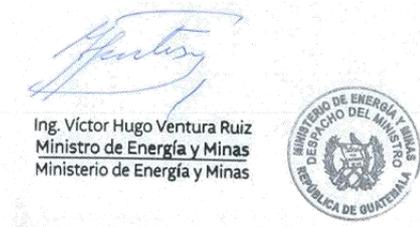
- Apoyo en controlar y coordinar la agenda del Jefe de la Unidad, concediendo audiencias, organizando reuniones de trabajo con personal del Ministerio, Funcionarios e Instituciones de Gobierno, Instituciones Privadas y Organismos Internacionales, programando así las actividades del citado funcionario.
- Brindar apoyo logístico en la planificación y liquidación de comisiones y/o traslados de la Unidad, cumpliendo con las leyes y normas inherentes a las funciones del trabajo.
- Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realizan en el interior y exterior del país, para los que es designado por el Ministerio de Energía y Minas a propuesta del Director.

Atentamente,

**Francis Ruby
Marroquin
Bravo** Firmado digitalmente
por Francis Ruby
Marroquin Bravo
Fecha: 2025.06.10
10:52:36 -06'00'

Francis Ruby Marroquin Bravo
DPI No. (2095375820415)

Aprobado



**Firmado
digitalmente
por Ministerio
de Energía y
Minas**

FINIQUITO

Otorgado por:

Francis Ruby Marroquin Bravo

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS VICEMINISTERIO DE DESARROLLO SOSTENIBLE

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-131-2025** de **dos de Enero de dos mil veinticinco (02/01/2025)**, 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, extendiendo y firmando el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Junio de 2025**.

Francis Ruby
Marroquin Bravo

Firmado digitalmente por
Francis Ruby Marroquin Bravo
Fecha: 2025.06.10 10:54:10
-06'00'

Francis Ruby Marroquin Bravo
DPI: (2095375820415)


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



Firmado
digitalmente por
Ministerio de
Energía y Minas

Factura Pequeño Contribuyente

FRANCIS RUBY, MARROQUIN BRAVO

Nit Emisor: 77583582

FRANCIS RUBY MARROQUIN BRAVO

**34 AVENIDA 27-49 B COLONIA LAS MARGARITAS BETHANIA 34
AVENIDA B 27-49 ZONA 7 COLONIA LAS MARGARITAS BETHANIA.,
zona 7, 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:

C3B1C0AF-34C2-4D3C-8F54-CBE40A70DD82

Serie: C3B1C0AF Número de DTE: 885148988

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-jun-2025 08:39:11

Fecha y hora de certificación: 03-jun-2025 08:39:11

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 el VICEMINISTERIO DE DESARROLLO SOSTENIBLE, del 01/06/2025 al 30/06/2025, según contrato número MEM-131-2025.	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	5,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



**Francis
Ruby
Marroquin
Bravo**

Firmado digitalmente por Francis Ruby Marroquin Bravo
Fecha: 2025.06.03 08:42:43 -06'00'


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



Firmado digitalmente por Ministerio de Energía y Minas

"Contribuyendo por el país que todos queremos"