

**Licenciada**  
**Marcelina Floridalma Santizo Quexel**  
**Jefe Temporal**  
**Unidad de Recursos Humanos**  
**Ministerio de Energía y Minas**

Respetable Licenciada:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-175-2025**, 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 RECURSOS HUMANOS**, 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) Apoyo técnico en la elaboración de documentación oficial**

- Apoyo en la elaboración de oficios requeridos enfocados en cubrir las necesidades dentro de los diferentes procesos que se gestionan.
- Apoyo en la solicitud de cotizaciones a proveedores.
- Recepción y envío de documentación.

**b) Apoyo técnico para la entrega de documentación oficial que se le requiera**

- Se realiza la recepción y entrega de oficios, hojas de trámite, circulares y correspondencia a los diferentes departamentos dentro del Ministerio para su trámite correspondiente.
- Se resguardan en una base para organización, administración y registro.

**c) Apoyar en la elaboración de otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores**

- Digitalización de Documentos para registro y resguardo.
- Atención de llamadas telefónicas.
- Atención a personal externo e interno.
- Coordinación de reuniones y seguimiento a temas tratados.
- Recepción y envío de correos electrónicos.
- Archivo y organización de base de datos.
- Apoyo en la solicitud de firmas para seguimiento de gestiones administrativas.
- Apoyo en la planificación y logística de actividades realizadas dentro del Ministerio.

Atentamente,

Firmado digitalmente por  
**Miriam Julieta Pérez González**  
Fecha: 2025.06.03  
08:24:25 -06'00'

Miriam Julieta Pérez González De Herrera  
DPI No. (2444493920101)

**Aproba**  
Licda. M  
Unidad  
Minister

  
Licda. M. Floridalma Sánchez de Gómez  
Jefe Temporal  
Unidad de Recursos Humanos  
Ministerio de Energía y Minas

 31

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



Carlos Alberto  
Avalos Ortiz  
2025.06.20  
09:48:07  
-06'00'

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

**Licenciada**  
**Marcelina Floridalma Santizo Quexel**  
**Jefe Temporal**  
**Unidad de Recursos Humanos**  
**Ministerio de Energía y Minas**

Respetable Licenciada:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-175-2025**, 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 RECURSOS HUMANOS**, 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) Apoyo técnico en la recepción y digitalización de documentos dirigidos a la Unidad de Recursos Humanos**

- Los documentos recibidos se registran y se trasladan para conocimiento y gestión interno de la unidad dando seguimiento al trámite correspondiente.
- Se reciben y se clasifican oficios, hojas de trámite, boletas de permisos, constancias de IGSS, colegiados, oficios realizados por la Unidad, nombramientos, vacaciones, correspondencia externa e interna. Se digitalizan los documentos para mantener un control actualizado y así facilitar el acceso y consulta.
- Apoyo en la Digitalización y clasificación de contratos 2025

**b) Apoyo técnico en la atención a usuarios internos o externos que realicen gestiones en Recursos Humanos o soliciten información**

- Se proporciona apoyo a los usuarios de forma personal y por llamadas telefónicas, atendiendo diferentes gestiones personales y brindando la atención requerida.
- Se atienden las necesidades de los usuarios según el apoyo que solicitan, para resolver de manera eficaz e inmediata.
- Apoyo en el seguimiento de papelería ingresada para contratación actualizada del año 2025

**c) Apoyo técnico en la elaboración de documentación oficial**

- Se elaboran documentos solicitados enfocados en cubrir las necesidades de la Unidad dentro de los diferentes procesos que se gestionan.

**d) Apoyo técnico para la entrega de documentación oficial que se le requiera**

- Se realiza entrega de oficios, hojas de trámite y correspondencia,
- Se resguardan en una base para organización, administración y registro.

**e) Apoyo Logístico para la realización de actividades de la Unidad de Recursos Humanos**

- Apoyo en la planificación, ejecución y control de las diferentes actividades que tiene a cargo la Unidad, de manera que se pueda cumplir con eficiencia y prontitud.

**f) Apoyar en la elaboración de otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores**

- Revisión de Informes y facturas mensuales

- Solicitud de correcciones en facturas e informes y seguimiento a los mismos
- Apoyo en la firma y seguimiento de contratos 2025

**Se detallan Actividades del mes de febrero a continuación:**

**a) Apoyo técnico en la recepción y digitalización de documentos dirigidos a la Unidad de Recursos Humanos**

- Los documentos recibidos se registran digitalizan y se trasladan para conocimiento y gestión interno de la unidad dando seguimiento al trámite correspondiente.
- Se reciben y se clasifican oficios, hojas de trámite, boletas de permisos, constancias de IGSS, colegiados, oficios realizados por la Unidad, nombramientos, vacaciones, correspondencia externa e interna. Se digitalizan los documentos para mantener un control actualizado y así facilitar el acceso y consulta.

**b) Apoyo técnico en la atención a usuarios internos o externos que realicen gestiones en Recursos Humanos o soliciten información**

- Se proporciona apoyo a los usuarios de forma personal y por llamadas telefónicas, atendiendo diferentes gestiones personales y brindando la atención requerida.
- Se atienden las necesidades de los usuarios según el apoyo que solicitan, para resolver de manera eficaz e inmediata.

**c) Apoyo técnico en la elaboración de documentación oficial**

- Se elaboran documentos solicitados enfocados en cubrir las necesidades de la Unidad dentro de los diferentes procesos que se gestionan.

**d) Apoyo técnico para la entrega de documentación oficial que se le requiera**

- Se realiza entrega de oficios, hojas de trámite y correspondencia.
- Se resguardan en una base para organización, administración y registro.

**e) Apoyo Logístico para la realización de actividades de la Unidad de Recursos Humanos**

- Apoyo en la planificación, ejecución y control de las diferentes actividades que tiene a cargo la Unidad, de manera que se pueda cumplir con eficiencia y prontitud.

**f) Apoyar en la elaboración de otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores**

- Revisión de Informes y facturas mensuales.
- Solicitud de correcciones en facturas e informes y seguimiento a los mismos.
- Apoyo en digitalización y orden de contratos 2025.
- Archivo de correspondencia.

**Se detallan Actividades del mes de marzo a continuación:**

**a) Apoyo técnico en la recepción y digitalización de documentos dirigidos a la Unidad de Recursos Humanos**

- Los documentos recibidos se registran digitalizan y se trasladan para conocimiento y gestión interno de la unidad dando seguimiento al trámite correspondiente.
- Se reciben y se clasifican oficios, hojas de trámite, boletas de permisos, constancias de IGSS, colegiados, oficios realizados por la Unidad, nombramientos, vacaciones, correspondencia externa e interna. Se digitalizan los documentos para mantener un control actualizado y así facilitar el acceso y consulta.
- Se mantiene actualizada una base de datos para registro y control de los documentos.

**b) Apoyo técnico en la atención a usuarios internos o externos que realicen gestiones en Recursos Humanos o soliciten información**

- Se proporciona apoyo a los usuarios de forma personal y por llamadas telefónicas, atendiendo diferentes gestiones personales y brindando la atención requerida.
- Se atienden las necesidades de los usuarios según el apoyo que solicitan, para resolver de manera eficaz e inmediata.

**c) Apoyo técnico en la elaboración de documentación oficial**

- Se elaboran documentos solicitados enfocados en cubrir las necesidades de la Unidad dentro de los diferentes procesos que se gestionan.

**d) Apoyo técnico para la entrega de documentación oficial que se le requiera**

- Se realiza entrega de oficios, hojas de trámite y correspondencia.
- Se resguardan en una base para organización, administración y registro.

**e) Apoyo Logístico para la realización de actividades de la Unidad de Recursos Humanos**

- Apoyo en la planificación, ejecución y control de las diferentes actividades que tiene a cargo la Unidad, de manera que se pueda cumplir con eficiencia y prontitud.

**f) Apoyar en la elaboración de otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores**

- Revisión de Informes y facturas mensuales.
- Solicitud de correcciones en facturas e informes y seguimiento a los mismos.
- Apoyo en revisión de papelería para contrataciones 2025.
- Archivo de correspondencia.

**Se detallan Actividades del mes de abril a continuación:**

**a) Apoyo técnico en la recepción y digitalización de documentos dirigidos a la Unidad de Recursos Humanos**

- Los documentos recibidos se registran, digitalizan y se trasladan para conocimiento y gestión interno de la unidad dando seguimiento al trámite correspondiente.
- Se reciben y se clasifican oficios, hojas de trámite, boletas de permisos, constancias de IGSS, colegiados, oficios realizados por la Unidad, nombramientos, vacaciones, correspondencia externa e interna. Se digitalizan los documentos para mantener un control actualizado y así facilitar el acceso y consulta.
- Se mantiene actualizada una base de datos para registro y control de los documentos.

**b) Apoyo técnico en la atención a usuarios internos o externos que realicen gestiones en Recursos Humanos o soliciten información**

- Se proporciona apoyo a los usuarios de forma personal y por llamadas telefónicas, atendiendo diferentes gestiones personales y brindando la atención requerida.
- Se atienden las necesidades de los usuarios según el apoyo que solicitan, para resolver de manera eficaz e inmediata.

**c) Apoyo técnico en la elaboración de documentación oficial**

- Se elaboran documentos solicitados enfocados en cubrir las necesidades de la Unidad dentro de los diferentes procesos que se gestionan.

**d) Apoyo técnico para la entrega de documentación oficial que se le requiera**

- Se realiza entrega de oficios, hojas de trámite, circulares y correspondencia.
- Se resguardan en una base para organización, administración y registro.

**e) Apoyo Logístico para la realización de actividades de la Unidad de Recursos Humanos**

- Apoyo en la planificación, ejecución y control de las diferentes actividades que tiene a cargo la Unidad, de manera que se pueda cumplir con eficiencia y prontitud.

**f) Apoyar en la elaboración de otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores**

- Archivo de correspondencia.

**Se detallan Actividades del mes de mayo a continuación:**

**a) Apoyo técnico en la elaboración de documentación oficial**

- Apoyo en la elaboración de actas y oficios requeridos enfocados en cubrir las necesidades dentro de los diferentes procesos que se gestionan.

**b) Apoyo técnico para la entrega de documentación oficial que se le requiera**

- Se realiza la recepción y entrega de oficios, hojas de trámite, circulares y correspondencia a los diferentes departamentos dentro del Ministerio para su trámite correspondiente.
- Se resguardan en una base para organización, administración y registro.

**c) Apoyar en la elaboración de otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores**

- Digitalización de Documentos para registro y resguardo.
- Atención de llamadas telefónicas.
- Atención a personal externo e interno.
- Coordinación de reuniones y seguimiento a temas tratados.
- Recepción y envío de correos electrónicos.
- Archivo y organización de base de datos.
- Apoyo en la planificación y logística de actividades realizadas dentro del Ministerio.

**Se detallan Actividades del mes de junio a continuación:**

**a) Apoyo técnico en la elaboración de documentación oficial**

- Apoyo en la elaboración de oficios requeridos enfocados en cubrir las necesidades dentro de los diferentes procesos que se gestionan.
- Apoyo en la solicitud de cotizaciones a proveedores.
- Recepción y envío de documentación.

**b) Apoyo técnico para la entrega de documentación oficial que se le requiera**

- Se realiza la recepción y entrega de oficios, hojas de trámite, circulares y correspondencia a los diferentes departamentos dentro del Ministerio para su trámite correspondiente.
- Se resguardan en una base para organización, administración y registro.

**c) Apoyar en la elaboración de otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores**

- Digitalización de Documentos para registro y resguardo.

- Atención de llamadas telefónicas.
- Atención a personal externo e interno.
- Coordinación de reuniones y seguimiento a temas tratados.
- Recepción y envío de correos electrónicos.
- Archivo y organización de base de datos.
- Apoyo en la solicitud de firmas para seguimiento de gestiones administrativas.
- Apoyo en la planificación y logística de actividades realizadas dentro del Ministerio.

Atentamente,

**Miriam  
Julieta Pérez  
González** Firmado digitalmente por  
Miriam Julieta Pérez González  
Fecha: 2025.06.03  
09:16:54 -06'00'

Miriam Julieta Pérez González De Herrera  
DPI No. (2444493920101)

**Aproba**  
Licda. M  
Unidad  
Minister

  
Licda. M. Floridama González de Godínez  
Jefe Temporal  
Unidad de Recursos Humanos  
Ministerio de Energía y Minas



Carlos  
Alberto  
Avalos Ortiz  
2025.06.20  
09:48:28  
-06'00'

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



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

# FINIQUITO

Otorgado por:

Miriam Julieta Pérez González De Herrera

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-175-2025** 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, extiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Junio de 2025**.

Miriam Julieta  
Pérez González

Firmado digitalmente por  
Miriam Julieta Pérez González  
Fecha: 2025.06.03 09:17:50  
-06'00'

---

Miriam Julieta Pérez González De Herrera  
DPI: (2444493920101)

# Factura Pequeño Contribuyente

**MIRIAM JULIETA, PÉREZ GONZÁLEZ**  
Nit Emisor: 59314761  
**MIRIAM JULIETA PEREZ GONZALEZ**  
13 AVENIDA BANVI 32-26 COLONIA 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:**  
E42C5DBA-E9BA-49E5-8069-BD63C024753A  
Serie: E42C5DBA Número de DTE: 3921299941  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emision: 30-jun-2025 07:18:57  
Fecha y hora de certificación: 03-jun-2025 07:18:57  
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 Unidad de Recursos Humanos del Despacho Superior del 01/06/2025 al 30/06/2025 según contrato número MEM-175-2025.	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



Miriam  
Julieta  
Pérez  
González

Firmado digitalmente por Miriam Julieta Pérez González  
Fecha: 2025.06.03 07:29:49 -06'00'

  
Lieda M. Floridalma Santos de Godínez  
Jefe Temporal  
Unidad de Recursos Humanos  
Ministerio de Energía y Minas



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