

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-12-2025**, 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 **01 al 30 de junio del año 2025**.

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 procedió, por instrucciones de la Secretaría General, a la transcripción en un cuadro de word de un total de 251 resoluciones emitidas del 04 de marzo de 2020 al 05 junio de 2020 y 133 resoluciones emitidas del 04 de enero de 2021 al 04 de febrero de 2021.

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 brindó apoyo a la Secretaría General en el seguimiento del trámite interno de las resoluciones mencionadas en el inciso anterior.
- Se brindó apoyo a la Secretaría General en la presentación de los acuerdos AM-125-2025, AM-136-2025 y AM-137-2025 al Despacho Superior

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 Secretaria General

- Se procedió a la recuperación de la información de expedientes DGE-216-2014 y DGE-DER-00008-2022

d) Brindar apoyo técnico en la realización de gestiones secretariales relacionados con la Secretaría General

- Se brindó apoyo a la Secretaría General en la organización de reunión entre el Secretario General con la usuarios para dar seguimiento al expediente GTM-79-2023

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 procedió a la determinación de la ubicación digital de los expedientes DGE-DER-00001-2025 y DGE-DER-00021-2004.

f) Brindar apoyo técnico en el desarrollo del trámite de los expedientes

- Se brindó apoyo a la Secretaría General en la tramitación de las resoluciones MEM-RESOL-451-2025 DGH, MEM-RESOL-450-2025 DGH, MEM-RESOL-449-2025 DGH Y MEM-RESOL-452-2025 DGH.

g) Brindar apoyo en dar información sobre el estatus de los expedientes a otras dependencias y autoridades del Ministerio

- Se brindó apoyo a la Secretaría General proporcionando información sobre el Acuerdo Ministerial AM-125-2025 a Recursos Humanos.

h) Desarrollar todas las demás actividades asignadas por las Autoridades Superiores

- Se brindó apoyo a la Secretaría General en la transcripción de información de las siguientes resoluciones: DGA (10), DGE (64), DGH (40), RRHH (24), UDAF (17), CNEE (60), SG (25), DGM (9), UIP (1) y Compras (1)

i) Brindar apoyo técnico en la organización y actualización de los archivos físicos y digitales de la Secretaría General

- Se brindó apoyo a la Secretaría General en la actualización digital de 12 providencias y 3 oficios del año 2025.

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 de la base de datos, incorporando un total de 251 resoluciones correspondientes al año 2020 y 133 resoluciones del 2021.

k) Apoyo técnico en la atención a usuarios internos y externos

- Se brindó apoyo a la Secretaría General en otras actividades que fueron reasignadas por el jefe de la Unidad a solicitud del Despacho Superior, según el inciso L del presente informe.

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 la realización de actividades propias de la Unidad, conforme a la naturaleza de los servicios técnicos prestados, a requerimiento del Despacho Superior.

Atentamente,

Firmado digitalmente
por Ana Elizabeth Macz

Ana Elizabeth Macz
DPI No. (2257428531601)



Lic. José Moises Ramírez Herrarte
Secretario General

Aprobado

Lic. José Moises 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
2025.06.20
09:18:52
-06'00'

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

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-12-2025**, 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 **02 de enero al 30 de junio del año 2025**.

Se detallan Actividades del mes de enero 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 un total de 487 documentos, como se muestra detalladamente 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 despachos de área 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: 186 resoluciones, 41 acuerdos ministeriales, 239 providencias y 21 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 gestionar 400 copias certificadas del acta OFI-SG-56-2025 y se elaboró un oficio (OFI-SG-51-2025) de traslado de personería jurídica de 100 copias certificadas a UAJ.

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 correspondía.

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.

Se detallan Actividades del mes de febrero 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 381 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 despachos de área 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: 93 resoluciones, 20 acuerdos ministeriales, 225 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 gestionar copias certificadas y diferentes oficios de traslado de personería jurídica certificadas a UAJ.

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.

Se detallan Actividades del mes de marzo a continuación:

a) Brindar apoyo técnico en el registro, recepción, anotación y traslado de la correspondencia y documentos que ingresen y salgan de Secretaria General

- Se brindó apoyo a la Secretaría General en el registro, escaneo y digitalización de 180 documentos, como se detalla en el inciso B del presente informe.
- Se brindó apoyo en el traslado para revisión y firma de los documentos anteriores al Despacho Superior, Vice despachos de área 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, revisión, registro, escaneo y digitalización de expedientes y documentos que ingresaron a la Unidad, de acuerdo al siguiente detalle: 31 resoluciones, 14 acuerdos ministeriales, 118 providencias, 13 oficios, 1 nota de traslado y 3 cédulas.
- 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 gestionar copias certificadas y se elaboraron diferentes oficios de traslado de personería jurídica certificadas como se detalló en el inciso B de este informe.

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 control de ingreso de documentos a la Secretaría General (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.

Se detallan Actividades del mes de abril 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, escaneo y digitalización de 411 documentos, como se detalla en el inciso B del presente informe.
- Se brindó apoyo en el traslado para revisión y firma de los documentos anteriores al Despacho Superior, Vice despachos de área 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, revisión, registro, escaneo y digitalización de expedientes y documentos que ingresaron a la Unidad, de acuerdo al siguiente detalle: 48 resoluciones, 17 acuerdos ministeriales, 333 providencias y 13 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 gestión de copias certificadas y se elaboraron diferentes oficios de traslado de personería jurídica certificadas como se detalló en el inciso B de este informe.

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 control de ingreso de documentos a la Secretaría General (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.

Se detallan Actividades del mes de mayo 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 procedió, por instrucciones de la Secretaría General, a la transcripción en un cuadro de word de un total de 600 resoluciones emitidas del 02 de enero al 03 de marzo de 2020.

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 brindó apoyo a la Secretaría General en el seguimiento del trámite interno de las resoluciones mencionadas en el inciso anterior.

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 procedió a la recuperación de la información de expedientes DGM SEXT-21-2022 y SEXT-23-2022

d) Brindar apoyo técnico en la realización de gestiones secretariales relacionados con la Secretaría General

- Se brindó apoyo a la Secretaría General en la organización de reunión entre el Secretario General con la entidad City Petén, para dar seguimiento al expediente DGH-173-2020

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 procedió a la determinación de la ubicación digital del expediente DGE-31-2004

f) Brindar apoyo técnico en el desarrollo del trámite de los expedientes

- Se brindó apoyo a la Secretaría General en la tramitación de las resoluciones MEM-RESOL-376-2025 UDAF y MEM-RESOL-377-2025 DGE

g) Brindar apoyo en dar información sobre el estatus de los expedientes a otras dependencias y autoridades del Ministerio

- Se brindó apoyo a la Secretaría General en proporcionar información sobre el expediente GTPN-2015-58 a Centro de Notificaciones.

h) Desarrollar todas las demás actividades asignadas por las Autoridades Superiores

- Se brindó apoyo a la Secretaría General en la transcripción de información de las siguientes resoluciones: DGA (2), DGE (66), DGH (93), RRHH (328), UDAF (17), CNEE (61), SG (14), DGM (16) y Departamento de Capacitación (3)

i) Brindar apoyo técnico en la organización y actualización de los archivos físicos y digitales de la Secretaría General

- Se brindó apoyo a la Secretaría General en la actualización digital de resoluciones correspondientes al año 2020

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 de la base de datos, incorporando un total de 600 resoluciones correspondientes al año 2020

k) Apoyo técnico en la atención a usuarios internos y externos

- Se brindó apoyo a la Secretaría General en otras actividades que fueron reasignadas por el jefe de la Unidad a solicitud del Despacho Superior, según el inciso L del presente informe

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 la realización de actividades propias de la Unidad, conforme a la naturaleza de los servicios técnicos prestados, a requerimiento del Despacho Superior
- Se procedió a llevar un registro actualizado de todas resoluciones tramitadas en esta Unidad durante el año 2020.

Se detallan Actividades del mes de junio a continuación:

a) Brindar apoyo técnico en el registro, recepción, anotación y traslado de la correspondencia y documentos que ingresen y salgan de Secretaria General

- Se procedió, por instrucciones de la Secretaría General, a la transcripción en un cuadro de word de un total de 251 resoluciones emitidas del 04 de marzo de 2020 al 05 junio de 2020 y 133 resoluciones emitidas del 04 de enero de 2021 al 04 de febrero de 2021.

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 brindó apoyo a la Secretaría General en el seguimiento del trámite interno de las resoluciones mencionadas en el inciso anterior.
- Se brindó apoyo a la Secretaría General en la presentación de los acuerdos AM-125-2025, AM-136-2025 y AM-137-2025 al Despacho Superior

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 Secretaria General

- Se procedió a la recuperación de la información de expedientes DGE-216-2014 y DGE-DER-00008-2022

d) Brindar apoyo técnico en la realización de gestiones secretariales relacionados con la Secretaría General

- Se brindó apoyo a la Secretaría General en la organización de reunión entre el Secretario General con la usuarios para dar seguimiento al expediente GTM-79-2023

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 Secretaria General

- Se procedió a la determinación de la ubicación digital de los expedientes DGE-DER-00001-2025 y DGE-DER-00021-2004.

f) Brindar apoyo técnico en el desarrollo del trámite de los expedientes

- Se brindó apoyo a la Secretaría General en la tramitación de las resoluciones MEM-RESOL-451-2025 DGH, MEM-RESOL-450-2025 DGH, MEM-RESOL-449-2025 DGH Y MEM-RESOL-452-2025 DGH.

g) Brindar apoyo en dar información sobre el estatus de los expedientes a otras dependencias y autoridades del Ministerio

- Se brindó apoyo a la Secretaría General proporcionando información sobre el Acuerdo Ministerial AM-125-2025 a Recursos Humanos.

h) Desarrollar todas las demás actividades asignadas por las Autoridades Superiores

- Se brindó apoyo a la Secretaría General en la transcripción de información de las siguientes resoluciones: DGA (10), DGE (64), DGH (40), RRHH (24), UDAF (17), CNEE (60), SG (25), DGM (9), UIP (1) y Compras (1)

i) Brindar apoyo técnico en la organización y actualización de los archivos físicos y digitales de la Secretaría General

- Se brindó apoyo a la Secretaría General en la actualización digital de 12 providencias y 3 oficios del año 2025.

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 de la base de datos, incorporando un total de 251 resoluciones correspondientes al año 2020 y 133 resoluciones del 2021.

k) Apoyo técnico en la atención a usuarios internos y externos

- Se brindó apoyo a la Secretaría General en otras actividades que fueron reasignadas por el jefe de la Unidad a solicitud del Despacho Superior, según el inciso L del presente informe.

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 la realización de actividades propias de la Unidad, conforme a la naturaleza de los servicios técnicos prestados, a requerimiento del Despacho Superior.

Atentamente,

Firmado digitalmente por
Ana Elizabeth Macz

Ana Elizabeth Macz
DPI No. (2257428531601)



Lic. José Moises Ramírez Herrarte
Secretario General

Aprobado

Lic. José Moises 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
2025.06.20
09:19:18
-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-12-2025** 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**.



Firmado digitalmente
por Ana Elizabeth Macz

Ana Elizabeth Macz
DPI: (2257428531601)

Factura Pequeño Contribuyente

VERÓNICA YAZMÍN, QUIROA PICÓN

Nit Emisor: 106129082

VERÓNICA QUIROA

40 AVENIDA PARAISO 2 10-53 COLONIA PARAÍSO 2, zona 18,
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:

066B77F5-AEE8-4971-BF4B-391DD421D28F

Serie: 066B77F5 Número de DTE: 2934458737

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-jun-2025 08:03:59

Fecha y hora de certificación: 03-jun-2025 08:03:59

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 DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA, del 01/06/2025 al 30/06/2025, según contrato número MEM-47-2025.	7,500.00	0.00	0.00	7,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,500.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Verónica Yazmín

Quiroa Picón

2025.06.03

09:17:39 -06'00'



Erwin

Rolando

Barrios Torres

2025.06.11

14:25:53

-06'00'

"Contribuyendo por el país que todos queremos"