

Jefe de Unidad

Esto es una prueba de que está imprimiendo el Informe

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-450-2025**, 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 31 de diciembre 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

- 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) 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

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de 73 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) 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

- 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) 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

- Se brindó apoyo técnico en el envío de 3 oficios en respuesta a solicitudes presentadas por entidades del Estado y otras instancias relacionadas con las funciones del Ministerio de Energía y Minas.

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

- Se brindó apoyo técnico en la gestión y seguimiento de aproximadamente 3 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.

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

- Elaboración de 6 certificaciones de resoluciones, y documentos subidos al sistema de expediente para su trámite correspondiente.

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 de Secretaría General

- 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.

Atentamente,

ABNER JOSUÉ Firmado
BOLAÑOS digitalmente por
MARTÍNEZ ABNER JOSUÉ
BOLAÑOS MARTÍNEZ
Fecha: 2025.12.01
10:51:00 -06'00'

Abner Josué Bolaños Martínez
DPI No. (2943598260101)

Aprobado



Lic. José Moisés Ramírez Herrarte
Secretaría General

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



ERWIN
ROLANDO
BARRIOS TORRES
2025.12.10
13:13:49 -06'00'

Vo.Bo.Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
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-450-2025**, 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 julio al 31 de diciembre del año 2025**.

Se detallan Actividades del mes de julio 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 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) 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

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de 156 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) 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

- 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) 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 y Coordinadora del Centro de Notificaciones

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración y emisión de 3 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) Brindar apoyo técnico en la realización de gestiones secretariales relacionados con la Secretaría General o el Centro de Notificaciones

- Se brindó apoyo técnico en la gestión y seguimiento de aproximadamente 83 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) Apoyar en la reproducción física o digital y escaneo de los documentos que se traman

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

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

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

- 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.

Se detallan Actividades del mes de agosto 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 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) 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

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de 93 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) 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

- 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 de 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) 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

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

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

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

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

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

- 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.

Se detallan Actividades del mes de septiembre 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 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) 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

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de 150 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) 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

- 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 de 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) 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 y Coordinadora del Centro de Notificaciones

- Se brindó apoyo técnico en el envío de 7 oficios en respuesta a solicitudes presentadas por entidades del Estado y otras instancias relacionadas con las funciones del Ministerio de Energía y Minas.

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

- Se brindó apoyo técnico en la gestión y seguimiento de aproximadamente 18 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) Apoyar en la reproducción física o digital y escaneo de los documentos que se tramitan

- Se colaboró en la 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) 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 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.

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 de Secretaría General

- 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) 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

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de 107 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) 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

- 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) 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

- Se brindó apoyo técnico en el envío de 2 oficios en respuesta a solicitudes presentadas por entidades del Estado y otras instancias relacionadas con las funciones del Ministerio de Energía y Minas.

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

- Se brindó apoyo técnico en la gestión y seguimiento de aproximadamente 7 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) Apoyar en la reproducción física o digital y escaneo de los documentos que se traman

- Se colaboró en la 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) 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 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.

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 de Secretaría General

- 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) 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

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de 87 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) 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

- 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 de 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) 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

- Se brindó apoyo técnico en el envío de 4 oficios en respuesta a solicitudes presentadas por entidades del Estado y otras instancias relacionadas con las funciones del Ministerio de Energía y Minas.

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

- Se brindó apoyo técnico en la gestión y seguimiento de aproximadamente 6 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) Apoyar en la reproducción física o digital y escaneo de los documentos que se tramitan

- Elaboración de certificaciones de resoluciones, y documentos subidos al sistema de expediente para su trámite correspondiente.

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 de Secretaría General

- 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.

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 de Secretaría General

- 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) 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

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de 73 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) 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

- 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) 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

- Se brindó apoyo técnico en el envío de 3 oficios en respuesta a solicitudes presentadas por entidades del Estado y otras instancias relacionadas con las funciones del Ministerio de Energía y Minas.

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

- Se brindó apoyo técnico en la gestión y seguimiento de aproximadamente 3 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.

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

- Elaboración de 6 certificaciones de resoluciones, y documentos subidos al sistema de expediente para su trámite correspondiente.

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 de Secretaría General

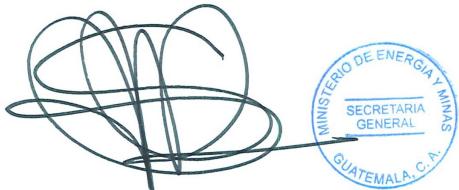
- Se brindó asistencia técnica en la atención de expedientes urgentes, asegurando su gestión oportuna, aun cuando fue necesario actuar fuera del horario laboral, conforme a las necesidades de la gestión pública.

Atentamente,

ABNER
JOSUÉ
BOLAÑOS
MARTÍNEZ

Firmado
digitalmente por
ABNER JOSUÉ
BOLAÑOS
MARTÍNEZ
Fecha: 2025.12.02
10:18:40 -06'00'

Abner Josué Bolaños Martínez
DPI No. (2943598260101)



Lic. José Moisés Ramírez Herrarte
Secretario General

Aprobado

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



ERWIN
ROLANDO
BARRIOS
TORRES
2025.12.10
13:14:08 -06'00'

Vo.Bo.Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
Viceministro de Energía y Minas

FINIQUITO

Otorgado por:

Abner Josué Bolaños Martínez

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS SECRETARÍA GENERAL

Por este medio exono al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-450-2025** de **dos de Julio de dos mil veinticinco (02/07/2025)**, 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 **31 de Diciembre de 2025**.

ABNER JOSUÉ
BOLAÑOS
MARTÍNEZ

 Firmado digitalmente por
ABNER JOSUÉ BOLAÑOS
MARTÍNEZ
Fecha: 2025.12.02 10:19:54
-06'00'

Abner Josué Bolaños Martínez
DPI: (2943598260101)

Factura Pequeño Contribuyente

ABNER JOSUÉ , BOLAÑOS MARTÍNEZ

Nit Emisor: 87931184

ABNER JOSUÉ BOLAÑOS MARTINEZ

9 CALLE 8-14 COLONIA SANTA ISABEL 2, zona 3, VILLA NUEVA,
GUATEMALA

NIT Receptor: 3377938

Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

Dirección comprador: DIAGONAL 17, 29-78, ZONA 11, LAS CHARCAS.

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

B1ED8CC4-9544-4E74-9D5B-507987AF9E93

Serie: B1ED8CC4 Número de DTE: 2504281716

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-dic-2025 10:49:02

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 10:49:02

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 (01/12/2025) al (31/12/2025), según contrato número MEM-450-2025.	6,500.00	0.00	0.00	6,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,500.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

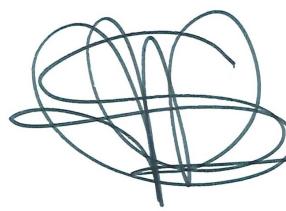
Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



ABNER
JOSUÉ
BOLAÑOS
MARTÍNEZ

Firmado
digitalmente por
ABNER JOSUÉ
BOLAÑOS
MARTÍNEZ
Fecha: 2025.12.01
10:52:01 -06'00'



Lic. José Moisés Ramírez Herrarte
Secretario General

Contribuyendo juntos por Guatemala