

# Factura Pequeño Contribuyente

GLORIA ISABEL, GUZMAN GUAMUCH  
NIT Emisor: 65483391  
GLORIA ISABEL GUZMAN GUAMUCH  
CALLEJON EL RIITO ALDEA EL PAJON LOTE 182, A zona 7, Santa  
Catarina Pinula, GUATEMALA  
NIT Receptor: 3377938  
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
4441E3BF-4FDB-4EDD-B22D-13A0AEC40F76  
Serie: 4441E3BF Número de DTE: 1339772637  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emision: 30-abr-2023 09:06:57  
Fecha y hora de certificación: 13-abr-2023 09:06:57  
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (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 Hidrocarburos, del (01/04/2023) al (30/04/2023) Según contrato número MEM-146-2023.	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



*Guz Guzm*

  
Ing. Gerson Didier de León  
Director General de Hidrocarburos  
Ministerio de Energía y Minas



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

**Ingeniero**  
**Gerson Didier De León**  
**Director General de Hidrocarburos**  
**Dirección General de Hidrocarburos**  
**Ministerio de Energía y Minas**

Respetable Ingeniero:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-146-2023**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en la **DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 30 de abril del año 2023**.

**Se detallan Actividades a continuación:**

**a) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno**

**b) Apoyo técnico en el control de ingresos y egresos de expedientes administrativos**

- Apoyo Técnico en recibir y trasladar providencias para que continúen con su trámite.
- Apoyo Técnico en recibir y trasladar Licencias de Operación de Estaciones de Servicio hacia el centro de notificaciones para que continúen con su trámite.
- Apoyo Técnico en recibir y trasladar Remisión de Resoluciones de Comercialización hacia el centro de notificaciones para que continúen con su trámite.
- Apoyo Técnico en recibir y trasladar Remisión de Resoluciones de Petroleras hacia el centro de notificaciones para que continúen con su trámite.

**c) Apoyo técnico en la distribución de expedientes dentro de la institución**

- Departamento de Gestión Legal (95)
- Departamento de fiscalización Técnica (01)
- Departamento de Ingeniería y Operaciones (02)

**d) Brindar apoyo en la atención al cliente vía telefónica (sobre el proceso de los expedientes)**

- Se dio información a 150 usuarios con relación al estatus de sus expedientes.

**e) Apoyo técnico en la redacción de documentos: cartas, oficios, órdenes y memoriales**

- Apoyo técnico en el archivo y distribución de oficios dentro de la Institución (97)
- Apoyo técnico en el archivo y distribución de hojas de tramite dentro de la institución (146)
- Apoyo técnico en la realización de hojas de tramite (13)
- Apoyo técnico en la realización de oficios (06)

**f) Apoyo técnico en empastar, foliar y elaborar carátulas para expedientes de primer ingreso, así como preparar las hojas de trámite y remisiones de notificaciones**

- Apoyo Técnico en preparar las hojas de Remisión de resoluciones para notificaciones.
- Apoyo Técnico en foliar las hojas de Remisión de Resoluciones para trasladar a los siguientes Departamentos:
- Departamento de Gestión Legal: DGH-395-2023 DGH-21-2023 DGH-1951-2022 DGH-394-2023 DGH-1927-2022 DGH-1330-2022 DGH-1273-2022 DGH-34-2023 DGH-77-2023 DGH-1938-2022 DGH-1730-2022 DGH-

334-2023 DGH-59-2023 DGH-117-2023 DGH-116-2023 DGH-2077-2022 DGH-199-2023 DGH-1973-2022 DGH-2143-2022 DGH-1418-2022 DGH-20-2023 DGH-25-2023 DGH-19-2023 DGH-1584-2022 DGH-1586-2022 DGH-1867-2022 DGH-1124-2022 DGH-1378-2022 DGH-259-2023 DGH-2075-2022 DGH-261-2023 DGH-1902-2022 DGH-350-2023 DGH-1831-2022 DGH-1774-2022 DGH-1654-2022 DGH-582-2019 DGH-1723-2022 DGH-CIFT-016-2021 DGH-1826-2019 DGH-2115-2022 DGH-2056-2022 DGH-IFCL-03-2021 DGH-299-2023 DGH-293-2023 DGH-278-2023 DGH-285-2023 DGH-IFCL-26-2021 DGH-202-2023 DGH-411-2020 DGH-1255-2007 DGH-599-2017 DGH-650-2019 DGH-795-2005 DGH- 121-2023 DGH-153-2023 DGH-446-2023 DGH-1057-2022 DGH-1659-2022 DGH-2136-2022 DGH-18-2023 DGH-398-2023 DGH-17-2023 DGH-195-2023 DGH-522-2021 DGH-126-2022 DGH-840-2022 DGH-312-2023 DGH-123-2023 DGH-1318-2022 DGH-118-2023 DGH-205-2023 DGH-1852-2022 DGH-239-2023 DGH-2218-2022 DGH-100-2023 DGH-260-2023 DGH-176-2020 397-2023 DGH-2163-2022 DGH-1105-2019 DGH-155-2023 DGH-13-2023 DGH-262-2022 DGH-1574-2022 DGH-16-2023 DGH-1277-2022 DGH-372-2009 DGH-152-2023 DGH-2140-2022 DGH-26-2023 DGH-721-2022 DGH-1686-2022 DGH-1687-2022 DGH-332-2023 DGH-109-2016 DGH-1398-2019 DGH-IPAL-25-2021 DGH-434-2023 DGH-433-2023 DGH-22-2019 DGH-1705-2019 DGH-CIFT-15-2021 DGH-642-2021

- Departamento de Fiscalización Técnica: DGH-64-200A
- Departamento de Ingeniería y Operaciones: DGH-1104-2016 DGH-68-C-1999
- Archivo Técnico: DGH-853-2022 DGH-1761-2022 DGH-1834-2022 DGH-4177-1998 DGH-940-00 "B" DGH-1505-1997 DGH-1172-2000 DGH-942-2000 DGH-32-2023 DGH-1692-2022 DGH-1977-2022 DGH-1138-2022 DGH-1970-2022 DGH-IDAC-020-2021 DGH-2093-2022 DGH-805-1997 DGH-444-2013 DGH-163-2021 DGH-2241-2022 DGH-1717-2022 DGH-360-2020 DGH-2107-2022 DGH-IEDS-33-2021 DGH-1951-2019 DGH-1488-2020 DGH-33-2023 DGH-1116-1998 DGH-842-2000 DGH-693-2000 DGH-406-2000 DGH-490-2016 DGH-622-2014 DGH-876-2007 DGH-1828-2020 DGH-1619-2022 DGH-1392-2018 DGH-693-2020 DGH-1749-2022 DGH-530-1999 DGH-1913-2022 DGH-1737-2022 DGH-393-2020 DGH-IDAC-29-2021 DGH-64-2000 DGH-608-2021 DGH-IEDS-37-2021 DGH-680-2022 DGH-1470-2019 DGH-249-2023 DGH-1716-2022 DGH-1237-2020 DGH-1841-2020 DGH-1334-2019 DGH-797-2017 DGH-857-2006 DGH-15-1999 DGH-4891-1998 DGH-IEDS-116-2021 DGH-2131-2022 DGH-378-1996 DGH-1908-2022 DGH-1868-2020 DGH-2003-2022 DGH-IEDS-79-2021 DGH-2170-2022 DGH-79-2023 DGH-92-2023 DGH-494-2000 DGH-146-1998 DGH-IEDS-50-2021 DGH-1067-2000 DGH-1864-2018 DGH-4621-1998 DGH-1608-1997 DGH-1426-2020 DGH-IEDS-49-2021 DGH-707-2006 DGH-795-2005 DGH-213-2023 DGH-OTLI-46-2021 DGH-1946-2022 DGH-1836-2020 DGH-214-2023 DGH-40-2013 DGH-575-2019 DGH-285-2016 DGH-658-2009 DGH-30-2023 DGH-630-2022 DGH-276-2000 DGH-191-2021 DGH-42-2021 DGH-IEDS-43-2021 DGH-263-2023 DGH-373-2023 DGH-491-2022 DGH-2075-2019 DGH-110-2001 DGH-993-2020 DGH-2096-2022 DGH-31-2023 DGH-164-2023 DGH-340-2014 DGH-1591-2022 DGH-2243-2022
- Distribución de Cédulas de notificación dentro de la institución de acuerdo a lo siguiente:
- Archivo técnico (106)
- Departamento de Fiscalización Técnica (04)
- Departamento de Gestión Legal (04)
- Departamento de Ingeniería y Operaciones (04)

Atentamente,

*Guu Guu*

Gloria Isabel Guzmán Guamuch  
DPI No. (2545196520102)



*[Handwritten signature]*  
Vo.Bo.Lic. Otto Alfredo Sandoval Guerra  
Jefe del Departamento de Gestión Legal / Hidrocarburos



**Aprobado**  
Ing. Gerson Didier De León  
Director General de Hidrocarburos  
Dirección General de Hidrocarburos  
Ministerio de Energía y Minas

**Vo.Bo.** Ing. Luis Aroldo Ayala Vargas  
Viceministro de Energía y Minas

Ingeniero  
Gerson Didier De León  
Director General de Hidrocarburos  
Dirección General de Hidrocarburos  
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Ingeniero:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-146-2023**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en la **DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el período del **03 de enero al 30 de abril del año 2023**.

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

**a) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno**

**b) Apoyo técnico en el control de ingresos y egresos de expedientes administrativos**

- Apoyo Técnico en recibir y trasladar providencias para que continúen con su trámite
- Apoyo Técnico en recibir y trasladar Licencias de Operación de Estaciones de Servicio hacia el centro de notificaciones para que continúen con su trámite
- Apoyo Técnico en recibir y trasladar Remisión de Resoluciones de Comercialización hacia el centro de notificaciones para que continúen con su trámite
- Apoyo Técnico en recibir y trasladar Remisión de Resoluciones de Petroleras hacia el centro de notificaciones para que continúen con su trámite.

**c) Apoyo técnico en la distribución de expedientes dentro de la institución**

- Departamento de Gestion Legal (171)
- Departamento de fiscalizacion Tecnica (3)
- Departamento de Ingenieria y Operaciones (4)

**d) Brindar apoyo en la atención al cliente vía telefónica (sobre el proceso de los expedientes)**

- Se dio información a 371 usuarios con relación al estatus de sus expedientes.

**e) Apoyo técnico en la redacción de documentos: cartas, oficios, órdenes y memoriales**

- Apoyo técnico en la realización de hojas de tramite (85)
- Apoyo técnico en la realización de oficios (36)
- Apoyo técnico en la Distribucion y archivo de oficios (89)
- Apoyo técnico en la Distribucion y archivo de hojas de tramite (98)

**f) Apoyo técnico en empastar, foliar y elaborar carátulas para expedientes de primer ingreso, así como preparar las hojas de trámite y remisiones de notificaciones**

- Apoyo Técnico en preparar las hojas de Remisión de resoluciones para notificaciones
- Apoyo Técnico en foliar las hojas de Remisión de Resoluciones para trasladar a los siguientes Departamentos:
- Departamento de Gestión Legal (171)
- Departamento de Fiscalización Técnica (3)

- Departamento de Ingeniería y Operaciones (4)
- Archivo Técnico (198)
- Distribución de Cédulas de notificación de acuerdo a lo siguiente.
- Archivo técnico (38)
- Departamento de Fiscalización Técnica (1)
- Departamento de Gestión Legal (1)

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

**a) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno**

**b) Apoyo técnico en el control de ingresos y egresos de expedientes administrativos**

- Apoyo Técnico en recibir y trasladar providencias para que continúen con su trámite.
- Apoyo Técnico en recibir y trasladar Licencias de Operación de Estaciones de Servicio hacia el centro de notificaciones para que continúen con su trámite.
- Apoyo Técnico en recibir y trasladar Remisión de Resoluciones de Comercialización hacia el centro de notificaciones para que continúen con su trámite.
- Apoyo Técnico en recibir y trasladar Remisión de Resoluciones de Petroleras hacia el centro de notificaciones para que continúen con su trámite.

**c) Apoyo técnico en la distribución de expedientes dentro de la institución**

- Departamento de Gestión Legal (254)
- Departamento de fiscalización Técnica (5)
- Departamento de Ingeniería y Operaciones (2)

**d) Brindar apoyo en la atención al cliente vía telefónica (sobre el proceso de los expedientes)**

- Se dio información a 429 usuarios con relación al estatus de sus expedientes.

**e) Apoyo técnico en la redacción de documentos: cartas, oficios, órdenes y memoriales**

- Apoyo técnico en el archivo y distribución de oficios dentro de la Institución (192)
- Apoyo técnico en el archivo y distribución de hojas de trámite dentro de la institución (152)

**f) Apoyo técnico en empastar, foliar y elaborar carátulas para expedientes de primer ingreso, así como preparar las hojas de trámite y remisiones de notificaciones**

- Apoyo Técnico en preparar las hojas de Remisión de resoluciones para notificaciones.
- Apoyo Técnico en foliar las hojas de Remisión de Resoluciones para trasladar a los siguientes Departamentos:
- Departamento de Gestión Legal (254)
- Departamento de Fiscalización Técnica (5)
- Departamento de Ingeniería y Operaciones (2)
- Archivo Técnico (143)
- Distribución de Cédulas de notificación dentro de la institución de acuerdo a lo siguiente:
- Archivo técnico (113)
- Departamento de Fiscalización Técnica (3)
- Departamento de Gestión Legal (10)
- Departamento de Ingeniería y Operaciones (9)

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

**a) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno**

**b) Apoyo técnico en el control de ingresos y egresos de expedientes administrativos**

- Apoyo Técnico en recibir y trasladar providencias para que continúen con su trámite.
- Apoyo Técnico en recibir y trasladar Licencias de Operación de Estaciones de Servicio hacia el centro de notificaciones para que continúen con su trámite.
- Apoyo Técnico en recibir y trasladar Remisión de Resoluciones de Comercialización hacia el centro de notificaciones para que continúen con su trámite.
- Apoyo Técnico en recibir y trasladar Remisión de Resoluciones de Petroleras hacia el centro de notificaciones para que continúen con su trámite.

**c) Apoyo técnico en la distribución de expedientes dentro de la institución**

- Departamento de Gestión Legal (114)
- Departamento de fiscalización Técnica (2)
- Departamento de Ingeniería y Operaciones (2)

**d) Brindar apoyo en la atención al cliente vía telefónica (sobre el proceso de los expedientes)**

- Se dio información a 412 usuarios con relación al estatus de sus expedientes.

**e) Apoyo técnico en la redacción de documentos: cartas, oficios, órdenes y memoriales**

- Apoyo técnico en el archivo y distribución de oficios dentro de la Institución (99)
- Apoyo técnico en el archivo y distribución de hojas de trámite dentro de la Institución (138)

**f) Apoyo técnico en empastar, foliar y elaborar carátulas para expedientes de primer ingreso, así como preparar las hojas de trámite y remisiones de notificaciones**

- Apoyo Técnico en preparar las hojas de Remisión de resoluciones para notificaciones.
- Apoyo Técnico en foliar las hojas de Remisión de Resoluciones para trasladar a los siguientes Departamentos:
- Departamento de Gestión Legal (114)
- Departamento de Fiscalización Técnica (2)
- Departamento de Ingeniería y Operaciones (2)
- Archivo Técnico (95)
- Distribución de Cédulas de notificación dentro de la institución de acuerdo a lo siguiente:
- Archivo técnico (151)
- Departamento de Fiscalización Técnica (2)
- Departamento de Gestión Legal (02)
- Departamento de Ingeniería y Operaciones (02)

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

**a) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno**

**b) Apoyo técnico en el control de ingresos y egresos de expedientes administrativos**

- Apoyo Técnico en recibir y trasladar providencias para que continúen con su trámite.
- Apoyo Técnico en recibir y trasladar Licencias de Operación de Estaciones de Servicio hacia el centro de notificaciones para que continúen con su trámite.
- Apoyo Técnico en recibir y trasladar Remisión de Resoluciones de Comercialización hacia el centro de notificaciones para que continúen con su trámite.

- Apoyo Técnico en recibir y trasladar Remisión de Resoluciones de Petroleras hacia el centro de notificaciones para que continúen con su trámite.

**c) Apoyo técnico en la distribución de expedientes dentro de la institución**

- Departamento de Gestión Legal (95)
- Departamento de fiscalización Técnica (01)
- Departamento de Ingeniería y Operaciones (02)

**d) Brindar apoyo en la atención al cliente vía telefónica (sobre el proceso de los expedientes)**

- Se dio información a 150 usuarios con relación al estatus de sus expedientes.

**e) Apoyo técnico en la redacción de documentos: cartas, oficios, órdenes y memoriales**

- Apoyo técnico en el archivo y distribución de oficios dentro de la Institución (97)
- Apoyo técnico en el archivo y distribución de hojas de trámite dentro de la institución (146)
- Apoyo técnico en la realización de hojas de trámite (13)
- Apoyo técnico en la realización de oficios (06)

**f) Apoyo técnico en empastar, foliar y elaborar carátulas para expedientes de primer ingreso, así como preparar las hojas de trámite y remisiones de notificaciones**

- Apoyo Técnico en preparar las hojas de Remisión de resoluciones para notificaciones.
- Apoyo Técnico en foliar las hojas de Remisión de Resoluciones para trasladar a los siguientes Departamentos:
- Departamento de Gestión Legal: DGH-395-2023 DGH-21-2023 DGH-1951-2022 DGH-394-2023 DGH-1927-2022 DGH-1330-2022 DGH-1273-2022 DGH-34-2023 DGH-77-2023 DGH-1938-2022 DGH-1730-2022 DGH-334-2023 DGH-59-2023 DGH-117-2023 DGH-116-2023 DGH-2077-2022 DGH-199-2023 DGH-1973-2022 DGH-2143-2022 DGH-1418-2022 DGH-20-2023 DGH-25-2023 DGH-19-2023 DGH-1584-2022 DGH-1586-2022 DGH-1867-2022 DGH-1124-2022 DGH-1378-2022 DGH-259-2023 DGH-2075-2022 DGH-261-2023 DGH-1902-2022 DGH-350-2023 DGH-1831-2022 DGH-1774-2022 DGH-1654-2022 DGH-582-2019 DGH-1723-2022 DGH-CIFT-016-2021 DGH-1826-2019 DGH-2115-2022 DGH-2056-2022 DGH-IFCL-03-2021 DGH-299-2023 DGH-293-2023 DGH-278-2023 DGH-285-2023 DGH-IFCL-26-2021 DGH-202-2023 DGH-411-2020 DGH-1255-2007 DGH-599-2017 DGH-650-2019 DGH-795-2005 DGH-121-2023 DGH-153-2023 DGH-446-2023 DGH-1057-2022 DGH-1659-2022 DGH-2136-2022 DGH-18-2023 DGH-398-2023 DGH-17-2023 DGH-195-2023 DGH-522-2021 DGH-126-2022 DGH-840-2022 DGH-312-2023 DGH-123-2023 DGH-1318-2022 DGH-118-2023 DGH-205-2023 DGH-1852-2022 DGH-239-2023 DGH-2218-2022 DGH-100-2023 DGH-260-2023 DGH-176-2020 397-2023 DGH-2163-2022 DGH-1105-2019 DGH-155-2023 DGH-13-2023 DGH-262-2022 DGH-1574-2022 DGH-16-2023 DGH-1277-2022 DGH-372-2009 DGH-152-2023 DGH-2140-2022 DGH-26-2023 DGH-721-2022 DGH-1686-2022 DGH-1687-2022 DGH-332-2023 DGH-109-2016 DGH-1398-2019 DGH-IPAL-25-2021 DGH-434-2023 DGH-433-2023 DGH-22-2019 DGH-1705-2019 DGH-CIFT-15-2021 DGH-642-2021
- Departamento de Fiscalización Técnica: DGH-64-200A
- Departamento de Ingeniería y Operaciones: DGH-1104-2016 DGH-68-C-1999
- Archivo Técnico: DGH-853-2022 DGH-1761-2022 DGH-1834-2022 DGH-4177-1998 DGH-940-00 "B" DGH-1505-1997 DGH-1172-2000 DGH-942-2000 DGH-32-2023 DGH-1692-2022 DGH-1977-2022 DGH-1138-2022 DGH-1970-2022 DGH-IDAC-020-2021 DGH-2093-2022 DGH-805-1997 DGH-444-2013 DGH-163-2021 DGH-2241-2022 DGH-1717-2022 DGH-360-2020 DGH-2107-2022 DGH-IEDS-33-2021 DGH-1951-2019 DGH-1488-2020 DGH-33-2023 DGH-1116-1998 DGH-842-2000 DGH-693-2000 DGH-406-2000 DGH-490-2016 DGH-622-2014 DGH-876-2007 DGH-1828-2020 DGH-1619-2022 DGH-1392-2018 DGH-693-2020 DGH-1749-2022 DGH-530-1999 DGH-1913-2022 DGH-1737-2022 DGH-393-2020 DGH-IDAC-29-2021 DGH-64-2000 DGH-608-2021 DGH-IEDS-37-2021 DGH-680-2022 DGH-1470-2019 DGH-249-2023 DGH-1716-2022 DGH-1237-2020 DGH-1841-2020 DGH-1334-2019 DGH-797-2017 DGH-857-2006 DGH-15-1999 DGH-4891-1998 DGH-IEDS-116-2021 DGH-2131-2022 DGH-378-1996 DGH-1908-2022 DGH-1868-2020 DGH-2003-2022 DGH-IEDS-79-2021 DGH-2170-2022 DGH-79-2023 DGH-92-2023 DGH-494-2000 DGH-146-1998 DGH-IEDS-50-2021 DGH-1067-2000 DGH-1864-2018 DGH-4621-1998 DGH-1608-1997 DGH-1426-2020 DGH-IEDS-49-2021 DGH-707-2006 DGH-795-2005 DGH-213-2023 DGH-OTLI-46-2021 DGH-1946-2022 DGH-1836-2020 DGH-214-2023 DGH-40-



2013 DGH-575-2019 DGH-285-2016 DGH-658-2009 DGH-30-2023 DGH-630-2022 DGH-276-2000 DGH-191-2021 DGH-42-2021 DGH-IEDS-43-2021 DGH-263-2023 DGH-373-2023 DGH-491-2022 DGH-2075-2019 DGH-110-2001 DGH-993-2020 DGH-2096-2022 DGH-31-2023 DGH-164-2023 DGH-340-2014 DGH-1591-2022 DGH-2243-2022

- Distribución de Cédulas de notificación dentro de la institución de acuerdo a lo siguiente:
- Archivo técnico (106)
- Departamento de Fiscalización Técnica (04)
- Departamento de Gestión Legal (04)
- Departamento de Ingeniería y Operaciones (04)

Atentamente,

*Gloria Isabel Guzmán*

Gloria Isabel Guzmán Guamuch  
DPI No. (2545196520102)



*[Handwritten signature]*  
Vo.Bo. Lic. Otto Alfredo Sandoval Guerra  
Jefe del Departamento de Gestión Legal / Hidrocarburos



*[Handwritten signature]*  
**Aprobado.**  
Ing. Gerson Didier De León  
Director General de Hidrocarburos  
Dirección General de Hidrocarburos  
Ministerio de Energía y Minas

**Vo.Bo.** Ing. Luis Aroldo Ayala Vargas  
Viceministro de Energía y Minas

# FINIQUITO

Otorgado por:

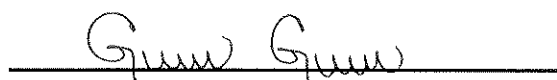
Gloria Isabel Guzmán Guamúch

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-146-2023** de **tres de Enero de dos mil veintitrés (03/01/2023)**, 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 Abril de 2023**.



Gloria Isabel Guzmán Guamuch  
DPI: (2545196520102)