

Ingeniero
Jose Francisco Pedroza Cámbara
Director Temporal
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-539-2024**, 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 31 de diciembre del año 2024** .

Se detallan Actividades a continuación:

a) Apoyo técnico en el control de ingresos y egresos de expedientes administrativos|

- APOYO TÉCNICO CON EL CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DE EXPEDIENTES CON PROVIDENCIA. APOYO TÉCNICO CON EL CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DE EXPEDIENTES CON RESOLUCIÓN. APOYO TÉCNICO CON EL CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DE DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS.

b) Apoyo técnico en la distribución de expedientes dentro de la institución

- APOYO TÉCNICO EN LA DISTRIBUCIÓN DE EXPEDIENTES CON PROVIDENCIA Y NOTIFICADOS AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL. APOYO TÉCNICO EN EL TRASLADO DE REMISIONES PARA NOTIFICAR

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

- APOYO TÉCNICO EN ATENCIÓN AL CLIENTE VÍA TELEFÓNICA SOBRE EXPEDIENTES EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS. APOYO TÉCNICO EN ATENCIÓN AL USUARIO DE FORMA FÍSICA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS.

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

- APOYO TÉCNICO EN LA REDACCIÓN DE OFICIOS PARA REMITIRLOS DENTRO DEL MINISTERIO. APOYO TÉCNICO EN LA REDACCIÓN DE OFICIOS PARA ENTIDADES FUERA DEL MINISTERIO. APOYO TÉCNICO EN LA REDACCIÓN DE HOJAS DE TRAMITE PARA LAS DISTINTAS ÁREAS, UNIDADES Y DEPARTAMENTOS DENTRO DEL MINISTERIO.

e) 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 LA ELABORACIÓN DE HOJAS DE TRÁMITE . APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE REMISIONES PARA NOTIFICAR. APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ESCANEADO Y ARCHIVO DE HOJAS DE TRÁMITE Y OFICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS.

Atentamente,



Firmado
digitalmente por
Jimena Pauleth
Tobar Sánchez

Jimena Pauleth Tobar Sanchez
DPI No. (3015139610101)



Lic. Rafael Humberto Bracamonte Cermeño
Jefe Temporal
Departamento de Gestión Legal

Rafael
Humberto
Bracamonte
Cermeño

Vo.Bo.Lic.Rafael Humberto Bracamonte Cermeño
Jefe Temporal del Departamento de Gestión Legal



Firmado
digitalmente por
Jose Francisco
Pedroza
Cámara

Aprobado
Ing. Jose Francisco Pedroza Cámara
Director Temporal
Dirección General de Hidrocarburos
Ministerio de Energía y Minas



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

Carlos
Alberto
Avalos Ortiz
2024.12.11
17:19:37
-06'00'

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

Ingeniero
Jose Francisco Pedroza Cámbara
Director Temporal
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-539-2024**, 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 **02 de agosto al 31 de diciembre del año 2024**.

Se detallan Actividades del mes de agosto a continuación:

a) Apoyo técnico en el control de ingresos y egresos de expedientes administrativos|

- APOYO TÉCNICO CON EL CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DE EXPEDIENTES CON PROVIDENCIA. APOYO TÉCNICO CON EL CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DE EXPEDIENTES CON RESOLUCIÓN. APOYO TÉCNICO CON EL CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DE DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS.

b) Apoyo técnico en la distribución de expedientes dentro de la institución

- APOYO TÉCNICO EN LA DISTRIBUCIÓN DE EXPEDIENTES CON PROVIDENCIA Y NOTIFICADOS AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL. APOYO TÉCNICO EN EL TRASLADO DE REMISIONES PARA NOTIFICAR.

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

- APOYO TÉCNICO EN ATENCIÓN AL CLIENTE VÍA TELEFÓNICA SOBRE EXPEDIENTES EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS.

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

- APOYO TÉCNICO EN LA REDACCIÓN DE OFICIOS PARA REMMITIRLOS DENTRO DEL MINISTERIO. APOYO TÉCNICO EN LA REDACCIÓN DE OFICIOS PARA ENTIDADES FUERA DEL MINISTERIO. APOYO TÉCNICO EN LA REDACCIÓN DE HOJAS DE TRAMITE PARA LAS DISTINTAS ÁREAS, UNIDADES Y DEPARTAMENTOS DENTRO DEL MINISTERIO.

e) 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 LA ELABORACIÓN DE HOJAS DE TRÁMITE . APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE REMISIONES PARA NOTIFICAR. APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ESCANEADO Y ARCHIVO DE HOJAS DE TRÁMITE Y OFICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS.

Se detallan Actividades del mes de septiembre a continuación:

a) Apoyo técnico en el control de ingresos y egresos de expedientes administrativos|

- APOYO TÉCNICO CON EL CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DE EXPEDIENTES CON PROVIDENCIA. APOYO TÉCNICO CON EL CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DE EXPEDIENTES CON RESOLUCIÓN. APOYO TÉCNICO CON EL CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DE DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS.

b) Apoyo técnico en la distribución de expedientes dentro de la institución

- APOYO TÉCNICO EN LA DISTRIBUCIÓN DE EXPEDIENTES CON PROVIDENCIA Y NOTIFICADOS AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL. APOYO TÉCNICO EN EL TRASLADO DE REMISIONES PARA NOTIFICAR.

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

- APOYO TÉCNICO EN ATENCIÓN AL CLIENTE VÍA TELEFÓNICA SOBRE EXPEDIENTES EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS. APOYO TÉCNICO EN ATENCIÓN AL USUARIO DE FORMA FÍSICA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS..

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

- APOYO TÉCNICO EN LA REDACCIÓN DE OFICIOS PARA REMMITIRLOS DENTRO DEL MINISTERIO. APOYO TÉCNICO EN LA REDACCIÓN DE OFICIOS PARA ENTIDADES FUERA DEL MINISTERIO. APOYO TÉCNICO EN LA REDACCIÓN DE HOJAS DE TRAMITE PARA LAS DISTINTAS ÁREAS, UNIDADES Y DEPARTAMENTOS DENTRO DEL MINISTERIO.

e) 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 LA ELABORACIÓN DE HOJAS DE TRÁMITE . APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE REMISIONES PARA NOTIFICAR. APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ESCANEADO Y ARCHIVO DE HOJAS DE TRÁMITE Y OFICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS.

Se detallan Actividades del mes de octubre a continuación:

a) Apoyo técnico en el control de ingresos y egresos de expedientes administrativos|

- APOYO TÉCNICO CON EL CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DE EXPEDIENTES CON PROVIDENCIA. APOYO TÉCNICO CON EL CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DE EXPEDIENTES CON RESOLUCIÓN. APOYO TÉCNICO CON EL CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DE DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS.

b) Apoyo técnico en la distribución de expedientes dentro de la institución

- APOYO TÉCNICO EN LA DISTRIBUCIÓN DE EXPEDIENTES CON PROVIDENCIA Y NOTIFICADOS AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL. APOYO TÉCNICO EN EL TRASLADO DE REMISIONES PARA NOTIFICAR.

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

- APOYO TÉCNICO EN ATENCIÓN AL CLIENTE VÍA TELEFÓNICA SOBRE EXPEDIENTES EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS. APOYO TÉCNICO EN ATENCIÓN AL USUARIO DE FORMA FÍSICA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS.

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

- APOYO TÉCNICO EN LA REDACCIÓN DE OFICIOS PARA REMMITIRLOS DENTRO DEL MINISTERIO. APOYO TÉCNICO EN LA REDACCIÓN DE OFICIOS PARA ENTIDADES FUERA DEL MINISTERIO. APOYO TÉCNICO EN LA REDACCIÓN DE HOJAS DE TRAMITE PARA LAS DISTINTAS ÁREAS, UNIDADES Y DEPARTAMENTOS DENTRO DEL MINISTERIO.

e) 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 LA ELABORACIÓN DE HOJAS DE TRÁMITE . APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE REMISIONES PARA NOTIFICAR. APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ESCANEADO Y ARCHIVO DE HOJAS DE TRÁMITE Y OFICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS.

Se detallan Actividades del mes de noviembre a continuación:

a) Apoyo técnico en el control de ingresos y egresos de expedientes administrativos|

- APOYO TÉCNICO CON EL CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DE EXPEDIENTES CON PROVIDENCIA. APOYO TÉCNICO CON EL CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DE EXPEDIENTES CON RESOLUCIÓN. APOYO TÉCNICO CON EL CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DE DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS.

b) Apoyo técnico en la distribución de expedientes dentro de la institución

- APOYO TÉCNICO EN LA DISTRIBUCIÓN DE EXPEDIENTES CON PROVIDENCIA Y NOTIFICADOS AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL. APOYO TÉCNICO EN EL TRASLADO DE REMISIONES PARA NOTIFICAR.

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

- APOYO TÉCNICO EN ATENCIÓN AL CLIENTE VÍA TELEFÓNICA SOBRE EXPEDIENTES EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS. APOYO TÉCNICO EN ATENCIÓN AL USUARIO DE FORMA FÍSICA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS.

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

- APOYO TÉCNICO EN LA REDACCIÓN DE OFICIOS PARA REMMITIRLOS DENTRO DEL MINISTERIO. APOYO TÉCNICO EN LA REDACCIÓN DE OFICIOS PARA ENTIDADES FUERA DEL MINISTERIO. APOYO TÉCNICO EN LA REDACCIÓN DE HOJAS DE TRAMITE PARA LAS DISTINTAS ÁREAS, UNIDADES Y DEPARTAMENTOS DENTRO DEL MINISTERIO.

e) 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 LA ELABORACIÓN DE HOJAS DE TRÁMITE . APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE REMISIONES PARA NOTIFICAR. APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ESCANEADO Y ARCHIVO DE HOJAS DE TRÁMITE Y OFICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS.

Se detallan Actividades del mes de diciembre a continuación:

a) Apoyo técnico en el control de ingresos y egresos de expedientes administrativos|

- APOYO TÉCNICO CON EL CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DE EXPEDIENTES CON PROVIDENCIA. APOYO TÉCNICO CON EL CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DE EXPEDIENTES CON RESOLUCIÓN. APOYO TÉCNICO CON EL CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DE DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS.

b) Apoyo técnico en la distribución de expedientes dentro de la institución

- APOYO TÉCNICO EN LA DISTRIBUCIÓN DE EXPEDIENTES CON PROVIDENCIA Y NOTIFICADOS AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL. APOYO TÉCNICO EN EL TRASLADO DE REMISIONES PARA NOTIFICAR

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

- APOYO TÉCNICO EN ATENCIÓN AL CLIENTE VÍA TELEFÓNICA SOBRE EXPEDIENTES EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS. APOYO TÉCNICO EN ATENCIÓN AL USUARIO DE FORMA FÍSICA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS.

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

- APOYO TÉCNICO EN LA REDACCIÓN DE OFICIOS PARA REMMITIRLOS DENTRO DEL MINISTERIO. APOYO TÉCNICO EN LA REDACCIÓN DE OFICIOS PARA ENTIDADES FUERA DEL MINISTERIO. APOYO TÉCNICO EN LA REDACCIÓN DE HOJAS DE TRAMITE PARA LAS DISTINTAS ÁREAS, UNIDADES Y DEPARTAMENTOS DENTRO DEL MINISTERIO.

e) 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 LA ELABORACIÓN DE HOJAS DE TRÁMITE . APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE REMISIONES PARA NOTIFICAR. APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ESCANEADO Y ARCHIVO DE HOJAS DE TRÁMITE Y OFICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS.

Atentamente,



Firmado digitalmente
por Jimena Pauleth
Tobar Sánchez

Jimena Pauleth Tobar Sanchez
DPI No. (3015139610101)



Lic. Rafael Humberto Bracamonte Cermeño
Jefe Temporal
Departamento de Gestión Legal

Rafael
Humberto
Bracamonte
e Cermeño

Vo.Bo.Lic.Rafael Humberto Bracamonte Cermeño
Jefe Temporal del Departamento de Gestión Legal



Firmado
digitalmente por
Jose Francisco
Pedroza Cámara

Aprobado
Ing. Jose Francisco Pedroza Cámara
Director Temporal
Dirección General de Hidrocarburos
Ministerio de Energía y Minas



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



Carlos Alberto
Avalos Ortiz
2024.12.11
17:20:19 -06'00'

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

FINIQUITO

Otorgado por:

Jimena Pauleth Tobar Sanchez

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-539-2024** de **dos de Agosto de dos mil veinticuatro (02/08/2024)**, 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 2024**.



Firmado digitalmente
por Jimena Pauleth
Tobar Sánchez

Jimena Pauleth Tobar Sanchez
DPI: (3015139610101)

Factura Pequeño Contribuyente

JIMENA PAULETH, TOBAR SÁNCHEZ

Nit Emisor: 115194940

JIMENA PAULETH TOBAR SÁNCHEZ

21 AVENIDA 21-52 COLONIA LA PALMITA, zona 5, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 3377938

Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

94E13561-7272-420F-9103-051EA9939438

Serie: 94E13561 Número de DTE: 1920090639

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-dic-2024 09:02:35

Fecha y hora de certificación: 02-dic-2024 09:02:35

#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 01/12/2024 al 31/12/2024, según el contrato número MEM-539-2024	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



Firmado digitalmente por

Jimena Pauleth Tobar

Sánchez

Fecha: 2024.12.02

09:05:23 -06'00'

Firmado

digitalmente por

Jose Francisco

Pedroza Cámara

"Contribuyendo por el país que todos queremos"