

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-555-2024**, 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 del mes de diciembre 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

- Recepción de expedientes del área de petróleo, para distribuir a los analistas.
- Recepción de expedientes del área de comercialización de los diferentes departamentos, y asignar a los analistas.

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

- Egreso de los expedientes del área de comercialización a los departamentos de Ingeniería y Operaciones, Análisis Económico, Fiscalización Técnica, Unidad de Fiscalización, Archivo de Comercialización, Secretaría General y Dirección General de Hidrocarburos.
- Egreso de expedientes del área de Hidrocarburos a los departamentos de Explotación, Exploración, Análisis Económico, Fiscalización Técnica, Unidad de Fiscalización, Secretaría General, Archivo de petróleo, de Capacitación, Dirección General de Hidrocarburos.

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

- Brindar información a los usuarios respecto a los expedientes o dudas.

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

- Elaborar pedido de Departamento.
- Elaborar pedido de Departamento.
- Elaboración de informe 011.
- Archivar providencias del área de comercialización y Petróleo.
- Llevar control de lo ingresado y egresado al departamentos de gestión legal en una base de datos.
- Recibir cédulas de notificación y repartir a los analistas.

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

- Creación de expedientes del área de hidrocarburos.
- Recibir, foliar y empastar documentación para crear expedientes.

Atentamente,



Firmado digitalmente
por Mariana Aylín
Pardo Canizales

Mariana Aylín Pardo Canizales
DPI No. (3879290290101)



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
16:30:12 -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-555-2024**, 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

- Recepción de expedientes del área de comercialización de los diferentes departamentos, y asignar a los analistas los cuales son : 247 expedientes
- Recepción de expedientes del área de petróleo, para distribuir a los analistas: 468 expedientes.

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

- Egreso de expedientes del área de Hidrocarburos a los departamentos de Explotación, Exploración, y Análisis Económico, Fiscalización Técnica, Unidad de Fiscalización, Secretaría General, Archivo de petróleo, Departamento de Capacitación, Dirección General de Hidrocarburos: 330 expedientes.
- Egreso de los expedientes del área de comercialización a los departamentos de Ingeniería y Operaciones, Análisis Económico, Fiscalización Técnica, Unidad de Fiscalización, Archivo de Comercialización, Secretaría General y Dirección General de Hidrocarburos: 107 expedientes.

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

- Brindar información a los usuarios respecto a los expedientes o dudas.

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

- Elaborar pedido de Departamento.
- Elaboración de oficios.
- Elaboración de informe 011.
- Llevar control de lo ingresado y egresado al departamentos de gestión legal en una base de datos.
- Recibir cedulas de notificación y repartir a los analistas.
- Archivar providencias del área de comercialización y Petróleo.

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

- Creación de expedientes del área de hidrocarburos 4 expedientes.
- Recibir, foliar y empastar documentación para crear expedientes.

Se detallan Actividades del mes de septiembre a continuación:

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

- Recepción de expedientes del área de comercialización de los diferentes departamentos, y asignar a los analistas.
- Recepción de expedientes del área de petróleo, para distribuir a los analistas.

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

- Egreso de expedientes del área de Hidrocarburos a los departamentos de Explotación, Exploración, Análisis Económico, Fiscalización Técnica, Unidad de Fiscalización, Secretaría General, Archivo de petróleo, Departamento de Capacitación, Dirección General de Hidrocarburos
- Egreso de los expedientes del área de comercialización a los departamentos de Ingeniería y Operaciones, Análisis Económico, Fiscalización Técnica, Unidad de Fiscalización, Archivo de Comercialización, Secretaría General y Dirección General de Hidrocarburos

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

- Brindar información a los usuarios respecto a los expedientes o dudas.

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

- Elaborar pedido de Departamento.
- Elaborar pedido de Departamento.
- Elaboración de informe 011.
- Llevar control de lo ingresado y egresado al departamentos de gestión legal en una base de datos.
- Recibir cedula de notificación y repartir a los analistas.
- Archivar providencias del área de comercialización y Petróleo.

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

- Creación de expedientes del área de hidrocarburos.
- Recibir, foliar y empastar documentación para crear expedientes.

Se detallan Actividades del mes de octubre a continuación:

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

- Recepción de expedientes del área de petróleo, para distribuir a los analistas.
- Recepción de expedientes del área de comercialización de los diferentes departamentos, y asignar a los analistas.

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

- Egreso de expedientes del área de Hidrocarburos a los departamentos de Explotación, Exploración, Análisis Económico, Fiscalización Técnica, Unidad de Fiscalización, Secretaría General, Archivo de petróleo, Departamento de Capacitación, Dirección General de Hidrocarburos.
- Egreso de los expedientes del área de comercialización a los departamentos de Ingeniería y Operaciones, Análisis Económico, Fiscalización Técnica, Unidad de Fiscalización, Archivo de Comercialización, Secretaría General y Dirección General de Hidrocarburos.

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

- Brindar información a los usuarios respecto a los expedientes o dudas.

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

- Llevar control de lo ingresado y egresado al departamentos de gestión legal en una base de datos.
- Recibir cedulas de notificación y repartir a los analistas.
- Archivar providencias del área de comercialización y Petróleo.
- Elaboración de informe 011.
- Elaborar pedido de Departamento.
- Elaborar pedido de Departamento.

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

- Recibir, foliar y empastar documentación para crear expedientes.
- Creación de expedientes del área de hidrocarburos.

Se detallan Actividades del mes de noviembre a continuación:

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

- Recepción de expedientes del área de petróleo, para distribuir a los analistas.
- Recepción de expedientes del área de comercialización de los diferentes departamentos, y asignar a los analistas.

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

- Egreso de los expedientes del área de comercialización a los departamentos de Ingeniería y Operaciones, Análisis Económico, Fiscalización Técnica, Unidad de Fiscalización, Archivo de Comercialización, Secretaría General y Dirección General de Hidrocarburos.
- Egreso de expedientes del área de Hidrocarburos a los departamentos de Explotación, Exploración, Análisis Económico, Fiscalización Técnica, Unidad de Fiscalización, Secretaría General, Archivo de petróleo, de Capacitación, Dirección General de Hidrocarburos.

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

- Brindar información a los usuarios respecto a los expedientes o dudas.

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

- Recibir cedulas de notificación y repartir a los analistas.
- Llevar control de lo ingresado y egresado al departamentos de gestión legal en una base de datos.
- Archivar providencias del área de comercialización y Petróleo.
- Elaborar pedido de Departamento.
- Elaboración de informe 011.
- Elaborar pedido de Departamento.

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

- Creación de expedientes del área de hidrocarburos.
- Recibir, foliar y empastar documentación para crear expedientes.

Se detallan Actividades del mes de diciembre a continuación:

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

- Recepción de expedientes del área de petróleo, para distribuir a los analistas.
- Recepción de expedientes del área de comercialización de los diferentes departamentos, y asignar a los analistas.

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

- Egreso de los expedientes del área de comercialización a los departamentos de Ingeniería y Operaciones, Análisis Económico, Fiscalización Técnica, Unidad de Fiscalización, Archivo de Comercialización, Secretaría General y Dirección General de Hidrocarburos.
- Egreso de expedientes del área de Hidrocarburos a los departamentos de Explotación, Exploración, Análisis Económico, Fiscalización Técnica, Unidad de Fiscalización, Secretaría General, Archivo de petróleo, de Capacitación, Dirección General de Hidrocarburos.

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

- Brindar información a los usuarios respecto a los expedientes o dudas.

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

- Elaborar pedido de Departamento.
- Elaborar pedido de Departamento.
- Elaboración de informe 011.
- Archivar providencias del área de comercialización y Petróleo.
- Llevar control de lo ingresado y egresado al departamentos de gestión legal en una base de datos.
- Recibir cédulas de notificación y repartir a los analistas.

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

- Creación de expedientes del área de hidrocarburos.
- Recibir, foliar y empastar documentación para crear expedientes.

Atentamente,



Firmado digitalmente
por Mariana Aylín Pardo
Canizales

Mariana Aylín Pardo Canizales
DPI No. (3879290290101)



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
16:30:31 -06'00'

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

FINIQUITO

Otorgado por:

Mariana Aylín Pardo Canizales

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-555-2024** 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
Mariana Aylín Pardo Canizales

Mariana Aylín Pardo Canizales
DPI: (3879290290101)

Factura Pequeño Contribuyente

MARIANA AYLÍN, PARDO CANIZALES

Nit Emisor: 107949873

MARIANA AYLIN PARDO CANIZALES

AVENIDA A 18-48 COLONIA CAROLINGIA ANEXO 2, A zona 6, Mixco, GUATEMALA

NIT Receptor: 3377938

Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

Dirección comprador: DIAGONAL17 29-78, ZONA 11 LAS CHARCAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

D40F7DF5-0DDE-4D8F-B775-6FE64B64370F

Serie: D40F7DF5 Número de DTE: 232672655

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2024 10:27:13

Fecha y hora de certificación: 02-dic-2024 10:27:14

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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 contrato número (MEM-555-2024).	7,200.00	0.00	0.00	7,200.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,200.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Firmado digitalmente por Jose Francisco Pedroza Cámara

Firmado digitalmente por Mariana Aylín Pardo Canizales
Fecha: 2024.12.02 10:35:04 -06'00'

"Contribuyendo por el país que todos queremos"