

Ingeniero
Erwin Rolando Barrios Torres
Director General de Energía
Dirección General de Energía
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-708-2024**, 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 ENERGÍA**, 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 a los usuarios sobre la forma y cumplimiento de requisitos para la presentación de solicitudes, documentación legal, ante la Dirección General de Energía, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos para su trámite, según su interés

- Apoyo a usuarios vía telefónica y presencial sobre consultas de trámite.
- Recepción de 20 solicitudes de trámite.

b) Apoyo técnico en el análisis de aspectos legales de los expedientes administrativos que se gestionan ante la Dirección General de Energía; así como, su traslado a los diferentes Departamentos

- Traslado de 20 expedientes al Departamento de Desarrollo Energético.
- Traslado de 15 expedientes al Departamento de Protección Radiológica.
- Traslado de 20 expedientes de Protección y Seguridad Radiológica a firma.
- Traslado de 25 expedientes de Energía a firma.
- Asignación de 20 expedientes de Protección y Seguridad Radiológica a los analistas.
- Asignación de 25 expedientes de Energía a los analistas.
- Asignación de 15 solicitudes de Información Pública a los analistas.

c) . Apoyo técnico en la elaboración de documentos administrativos y de control relacionados con las solicitudes y expedientes tramitados en la Dirección General de Energía

- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a los diferentes departamentos de la Dirección.
- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a Secretaría General, Unidad de Información Pública y Centro de Notificaciones.
- Elaboración de reporte semanal de expediente de Energía.
- Elaboración de solicitud de insumos para el Departamento de Gestión Legal.

d) Apoyo técnico en otras actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de sus objetivos y prioridades

- Creación y traslado de expedientes de Energía en el Sistema de Expedientes.
- Alimentar bases de datos de control de expedientes.
- Dar seguimiento sobre el estatus de expedientes.
- Control de traslado de movimientos de expedientes.
- Control y archivo de hojas de trámite, providencias y resoluciones del Departamento de Gestión Legal.

Atentamente,

Irma Leticia
González Vásquez

Firmado digitalmente por Irma
Leticia González Vásquez
Fecha: 2024.12.06 11:58:26
-06'00'

Irma Leticia González Vásquez
DPI No. (2465747470101)



Ing. Julio Roberto García Aguilar
Subdirector General de Energía



Firmado
digitalmente
por Julio
Roberto
García Aguilar

Vo.Bo.Ing. Julio Roberto García Aguilar
Subdirector de la Dirección General de Energía



Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA

**Erwin
Rolando
Barrios
Torres**
Aprobado
Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
Director General de Energía
Dirección General de Energía
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
16:14:57
-06'00'

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

Ingeniero
Erwin Rolando Barrios Torres
Director General de Energía
Dirección General de Energía
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-708-2024**, 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 ENERGÍA**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el período del **01 de octubre al 31 de diciembre del año 2024** .

Se detallan Actividades del mes de octubre a continuación:

a) Apoyo técnico a los usuarios sobre la forma y cumplimiento de requisitos para la presentación de solicitudes, documentación legal, ante la Dirección General de Energía, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos para su trámite, según su interés

- Apoyo a usuarios vía telefónica y presencial sobre consultas de trámite.
- Recepción de 35 solicitudes de trámite.

b) Apoyo técnico en el análisis de aspectos legales de los expedientes administrativos que se gestionan ante la Dirección General de Energía; así como, su traslado a los diferentes Departamentos

- Traslado de 20 expedientes al Departamento de Desarrollo Energético.
- Traslado de 25 expedientes al Departamento de Protección Radiológica.
- Traslado de 20 expedientes de Protección y Seguridad Radiológica a firma.
- Traslado de 20 expedientes de Energía a firma.
- Asignación de 25 expedientes de Protección y Seguridad Radiológica a los analistas.
- Asignación de 30 expedientes de Energía a los analistas.
- Asignación de 15 solicitudes de Información Pública a los analistas.

c) . Apoyo técnico en la elaboración de documentos administrativos y de control relacionados con las solicitudes y expedientes tramitados en la Dirección General de Energía

- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a los diferentes departamentos de la Dirección.
- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a Secretaría General, Unidad de Información Pública y Centro de Notificaciones.
- Elaboración de reporte semanal de expediente de Energía.
- Elaboración de solicitud de insumos para el Departamento de Gestión Legal.

d) Apoyo técnico en otras actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de sus objetivos y prioridades

- Creación y traslado de expedientes de Energía en el Sistema de Expedientes.
- Alimentar bases de datos de control de expedientes.
- Dar seguimiento sobre el estatus de expedientes.
- Control de traslado de movimientos de expedientes.
- Control y archivo de hojas de trámite, providencias y resoluciones del Departamento de Gestión Legal.

Se detallan Actividades del mes de noviembre a continuación:

a) Apoyo técnico a los usuarios sobre la forma y cumplimiento de requisitos para la presentación de solicitudes, documentación legal, ante la Dirección General de Energía, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos para su trámite, según su interés

- Apoyo a usuarios vía telefónica y presencial sobre consultas de trámite.
- Recepción de 25 solicitudes de trámite.

b) Apoyo técnico en el análisis de aspectos legales de los expedientes administrativos que se gestionan ante la Dirección General de Energía; así como, su traslado a los diferentes Departamentos

- Traslado de 25 expedientes al Departamento de Desarrollo Energético.
- Traslado de 25 expedientes al Departamento de Protección Radiológica.
- Traslado de 25 expedientes de Protección y Seguridad Radiológica a firma.
- Traslado de 30 expedientes de Energía a firma.
- Asignación de 25 expedientes de Protección y Seguridad Radiológica a los analistas.
- Asignación de 35 expedientes de Energía a los analistas.
- Asignación de 15 solicitudes de Información Pública a los analistas.

c) . Apoyo técnico en la elaboración de documentos administrativos y de control relacionados con las solicitudes y expedientes tramitados en la Dirección General de Energía

- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a los diferentes departamentos de la Dirección.
- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a Secretaría General, Unidad de Información Pública y Centro de Notificaciones.
- Elaboración de reporte semanal de expediente de Energía.
- Elaboración de solicitud de insumos para el Departamento de Gestión Legal.

d) Apoyo técnico en otras actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de sus objetivos y prioridades

- Creación y traslado de expedientes de Energía en el Sistema de Expedientes.
- Alimentar bases de datos de control de expedientes.
- Dar seguimiento sobre el estatus de expedientes.
- Control de traslado de movimientos de expedientes.
- Control y archivo de hojas de trámite, providencias y resoluciones del Departamento de Gestión Legal.

Se detallan Actividades del mes de diciembre a continuación:

a) Apoyo técnico a los usuarios sobre la forma y cumplimiento de requisitos para la presentación de solicitudes, documentación legal, ante la Dirección General de Energía, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos para su trámite, según su interés

- Apoyo a usuarios vía telefónica y presencial sobre consultas de trámite.
- Recepción de 20 solicitudes de trámite.

b) Apoyo técnico en el análisis de aspectos legales de los expedientes administrativos que se gestionan ante la Dirección General de Energía; así como, su traslado a los diferentes Departamentos

- Traslado de 20 expedientes al Departamento de Desarrollo Energético.
- Traslado de 15 expedientes al Departamento de Protección Radiológica.
- Traslado de 20 expedientes de Protección y Seguridad Radiológica a firma.
- Traslado de 25 expedientes de Energía a firma.
- Asignación de 20 expedientes de Protección y Seguridad Radiológica a los analistas.

- Asignación de 25 expedientes de Energía a los analistas.
- Asignación de 15 solicitudes de Información Pública a los analistas.

c) . Apoyo técnico en la elaboración de documentos administrativos y de control relacionados con las solicitudes y expedientes tramitados en la Dirección General de Energía

- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a los diferentes departamentos de la Dirección.
- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a Secretaría General, Unidad de Información Pública y Centro de Notificaciones.
- Elaboración de reporte semanal de expediente de Energía.
- Elaboración de solicitud de insumos para el Departamento de Gestión Legal.

d) Apoyo técnico en otras actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de sus objetivos y prioridades


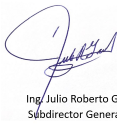
- Creación y traslado de expedientes de Energía en el Sistema de Expedientes.
- Alimentar bases de datos de control de expedientes.
- Dar seguimiento sobre el estatus de expedientes.
- Control de traslado de movimientos de expedientes.
- Control y archivo de hojas de trámite, providencias y resoluciones del Departamento de Gestión Legal.

Atentamente,

Irma Leticia
González
Vásquez

Firmado digitalmente por
Irma Leticia González
Vásquez
Fecha: 2024.12.06 12:00:29
-06'00'

Irma Leticia González Vásquez
DPI No. (2465747470101)



Ing. Julio Roberto García Aguilar
Subdirector General de Energía

Firmado
digitalmente
por Julio
Roberto
García Aguilar

Vo.Bo.Ing. Julio Roberto García Aguilar
Subdirector de la Dirección General de Energía



Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA

Erwin
Rolando
Barrios
Torres

Aprobado
Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
Director General de Energía
Dirección General de Energía
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
16:15:14
-06'00'

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

FINIQUITO

Otorgado por:

Irma Leticia González Vásquez

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-708-2024** de **uno de Octubre de dos mil veinticuatro (01/10/2024)**, 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**.

Irma Leticia

González Vásquez

Firmado digitalmente por Irma
Leticia González Vásquez
Fecha: 2024.12.06 12:01:54 -06'00'

Irma Leticia González Vásquez
DPI: (2465747470101)

Factura Pequeño Contribuyente

IRMA LETICIA, GONZÁLEZ VÁSQUEZ
Nit Emisor: 23155884
IRMA LETICIA GONZALEZ VASQUEZ
22 AVENIDA 9-68 COLONIA PARAISO II, zona 18, Guatemala,
GUATEMALA

NIT Receptor: 3377938
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
Dirección comprador: DIAGONAL 17, 29-78 ZONA 11 LAS CHARCAS,
CIUDAD DE GUATEMALA.

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
0E0FF648-7B18-4C2A-B7EB-B488B37CEE84
Serie: 0E0FF648 Número de DTE: 2065189930
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-dic-2024 14:05:54
Fecha y hora de certificación: 02-dic-2024 14:05:54

#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 Energía, del (01/12/2024) al (31/12/2024), según contrato número MEM-708-2024.	5,500.00	0.00	0.00	5,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	5,500.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



**Irma Leticia
González
Vásquez** Firmado digitalmente
por Irma Leticia
González Vásquez
Fecha: 2024.12.02
14:22:29 -06'00'



**Erwin
Rolando
Barrios
Torres**

"Contribuyendo por el país que todos queremos"