

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-39-2025**, 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 30 de junio del año 2025** .

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 solicitudes de trámite de renovación de licencia.
- Revisión de solicitudes de trámite de renovación de licencias.

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 expedientes al Departamento de Desarrollo Energético.
- Traslado de expedientes al Departamento de Protección y Seguridad Radiológica.
- Traslado de expedientes de Protección y Seguridad Radiológica a firma.
- Traslado de expedientes de Energía a firma.
- Asignación de expedientes de Protección y Seguridad Radiológica a los analistas.
- Asignación de expedientes de Energía a los analistas.
- Recepción y diligenciamiento de las solicitudes de Información Pública.
- Recepción y conteo de expedientes, ingresados de Secretaría General.

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.
- Elaboración de Oficios.
- Elaboración de Hojas de Trámite.
- Elaboración de Cédula de Notificación.

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 y archivo de hojas de trámite, providencias, resoluciones y Oficios del Departamento de Gestión Legal.

e) Apoyo técnico en el análisis de los aspectos legales de las solicitudes, requerimientos y expedientes administrativos, para la emisión de oficios, providencias, resoluciones, cédulas de notificación, remisiones, informes, reportes u otros instrumentos legales, relacionados con las solicitudes y expedientes tramitados en la Dirección General de Energía; y dar seguimiento a los mismos, verificando que se cumplan con los plazos legales.

- Apoyo en la emisión de Hojas de trámite, para los diferentes departamentos.
- Apoyo en la emisión de Cédulas de Notificación.
- Apoyo en la emisión de oficios para dar respuesta a las solicitudes de Información Pública.

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

- Apoyo técnico a usuarios, para la creación de usuarios en la página web del Ministerio de Energía y Minas.
- Apoyo técnico a los usuarios en la creación de su orden de pago.
- Apoyo técnico a usuarios de forma presencial, para la presentación de solicitudes; verificando cada uno de los requisitos.

Atentamente,

Irma Leticia
González
Vásquez

Firmado digitalmente
por Irma Leticia
González Vásquez
Fecha: 2025.06.03
09:17:39 -06'00'

Irma Leticia González Vásquez
DPI No. (2465747470101)



Ruth Liliana Rodríguez
Gonzalez de Aguilar
2025.06.09 09:50:23
-06'00'

Vo.Bo. Licda. Ruth Liliana Rodríguez González De Aguilar
Jefe Temporal del Departamento de Gestión Legal / Energía



Erwin Rolando
Barrios Torres
2025.06.10
17:24:05
-06'00'



Carlos
Alberto
Avalos Ortiz
2025.06.20
09:49:07
-06'00'

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

Aprobado
Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
Director General de Energía
Dirección General de Energía
Ministerio 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-39-2025**, 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 **02 de enero al 30 de junio del año 2025** .

Se detallan Actividades del mes de enero 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 30 expedientes al Departamento de Desarrollo Energético.
- Traslado de 25 expedientes al Departamento de Protección Radiológica.
- Traslado de 35 expedientes de Protección y Seguridad Radiológica a firma.
- Traslado de 40 expedientes de Energía a firma.
- Asignación de 35 expedientes de Protección y Seguridad Radiológica a los analistas.
- Asignación de 45 expedientes de Energía a los analistas.
- Asignación de 20 solicitudes de Información Pública a los analistas.
- Recepción y conteo de expedientes, ingresados de Secretaría General.

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.

e) Apoyo técnico en el análisis de los aspectos legales de las solicitudes, requerimientos y expedientes administrativos, para la emisión de oficios, providencias, resoluciones, cédulas de notificación, remisiones, informes, reportes u otros instrumentos legales, relacionados con las solicitudes y expedientes tramitados en la Dirección General de Energía; y dar seguimiento a los mismos, verificando que se cumplan con los plazos legales.

- Emisión de 2 Oficios
- Emisión de 4 Hojas de Trámite
- Emisión de 1 Providencia
- Emisión de 8 Cédulas de Notificación

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

- Apoyo técnico a usuarios de forma presencial, para la presentación de solicitudes; verificando cada uno de los requisitos.
- Apoyo técnico a usuarios vía telefónica, indicándoles la forma de presentación de la solicitudes.
- Apoyo técnico a usuarios, para la creación de usuarios en la página web del Ministerio de Energía y Minas.

Se detallan Actividades del mes de febrero 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 30 expedientes al Departamento de Desarrollo Energético.
- Traslado de 25 expedientes al Departamento de Protección Radiológica.
- Traslado de 35 expedientes de Protección y Seguridad Radiológica a firma.
- Traslado de 40 expedientes de Energía a firma.
- Asignación de 35 expedientes de Protección y Seguridad Radiológica a los analistas.
- Asignación de 45 expedientes de Energía a los analistas.
- Asignación de solicitudes de Información Pública a los analistas.
- Recepción y conteo de expedientes, ingresados de Secretaría General.

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.

e) Apoyo técnico en el análisis de los aspectos legales de las solicitudes, requerimientos y expedientes administrativos, para la emisión de oficios, providencias, resoluciones, cédulas de notificación, remisiones, informes, reportes u otros instrumentos legales, relacionados con las solicitudes y expedientes tramitados en la Dirección General de Energía; y dar seguimiento a los mismos, verificando que se cumplan con los plazos legales.

- Emisión de 11 Oficios
- Emisión de 13 Hojas de Trámite
- Emisión de 1 Providencia
- Emisión de 9 Cédulas de Notificación

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

- Apoyo técnico a usuarios de forma presencial, para la presentación de solicitudes; verificando cada uno de los requisitos.
- Apoyo técnico a usuarios vía telefónica, indicándoles la forma de presentación de la solicitudes.
- Apoyo técnico a usuarios, para la creación de usuarios en la página web del Ministerio de Energía y Minas.

Se detallan Actividades del mes de marzo 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 solicitudes de trámite de renovación de licencia.
- Revisión de solicitudes de trámite de renovación de licencias.

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 expedientes al Departamento de Desarrollo Energético.
- Traslado de expedientes al Departamento de Protección Radiológica.
- Traslado de expedientes de Protección y Seguridad Radiológica a firma.
- Traslado de expedientes de Energía a firma.
- Asignación de expedientes de Protección y Seguridad Radiológica a los analistas.
- Asignación de expedientes de Energía a los analistas.
- Asignación de solicitudes de Información Pública a los analistas.
- Recepción y conteo de expedientes, ingresados de Secretaría General.

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.
- Elaboración de Oficios para diferentes departamentos y unidades

- Elaboración de Hojas de Trámite
- Elaboración de Cédula de Notificación.

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.
- Elaboración de solicitud de insumos para el Departamento de Gestión Legal.

e) Apoyo técnico en el análisis de los aspectos legales de las solicitudes, requerimientos y expedientes administrativos, para la emisión de oficios, providencias, resoluciones, cédulas de notificación, remisiones, informes, reportes u otros instrumentos legales, relacionados con las solicitudes y expedientes tramitados en la Dirección General de Energía; y dar seguimiento a los mismos, verificando que se cumplan con los plazos legales.

- 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 y archivo de hojas de trámite, providencias y resoluciones del Departamento de Gestión Legal.

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

- Apoyo técnico a usuarios de forma presencial, para la presentación de solicitudes; verificando cada uno de los requisitos.
- Apoyo técnico a usuarios vía telefónica, indicándoles la forma de presentación de la solicitudes.
- Apoyo técnico a usuarios, para la creación de usuarios en la página web del Ministerio de Energía y Minas.

Se detallan Actividades del mes de abril 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 solicitudes de trámite de renovación de licencia.
- Revisión de solicitudes de trámite de renovación de licencias.

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 expedientes al Departamento de Desarrollo Energético.
- Traslado de expedientes al Departamento de Protección y Seguridad Radiológica.
- Traslado de expedientes de Protección y Seguridad Radiológica a firma.
- Traslado de expedientes de Energía a firma.
- Asignación de expedientes de Protección y Seguridad Radiológica a los analistas.
- Asignación de expedientes de Energía a los analistas.
- Recepción y diligenciamiento de las solicitudes de Información Pública.
- Recepción y conteo de expedientes, ingresados de Secretaría General.

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.
- Elaboración de Oficios.
- Elaboración de Hojas de Trámite.
- Elaboración de Cédula de Notificación.

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 y archivo de hojas de trámite, providencias, resoluciones y Oficios del Departamento de Gestión Legal.

e) Apoyo técnico en el análisis de los aspectos legales de las solicitudes, requerimientos y expedientes administrativos, para la emisión de oficios, providencias, resoluciones, cédulas de notificación, remisiones, informes, reportes u otros instrumentos legales, relacionados con las solicitudes y expedientes tramitados en la Dirección General de Energía; y dar seguimiento a los mismos, verificando que se cumplan con los plazos legales.

- Apoyo en la emisión de Hojas de trámite, para los diferentes departamentos.
- Apoyo en la emisión de Cédulas de Notificación.
- Apoyo en la emisión de oficios para dar respuesta a las solicitudes de Información Pública.

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

- Apoyo técnico a usuarios, para la creación de usuarios en la página web del Ministerio de Energía y Minas.
- Apoyo técnico a los usuarios en la creación de su orden de pago.
- Apoyo técnico a usuarios de forma presencial, para la presentación de solicitudes; verificando cada uno de los requisitos.

Se detallan Actividades del mes de mayo 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 solicitudes de trámite de renovación de licencia.
- Revisión de solicitudes de trámite de renovación de licencias.

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

- Recepción y diligenciamiento de las solicitudes de Información Pública.
- Recepción y conteo de expedientes, ingresados de Secretaría General.

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.
- Elaboración de Oficios.
- Elaboración de Hojas de Trámite.
- Elaboración de Cédula de Notificación.

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 y archivo de hojas de trámite, providencias, resoluciones y Oficios del Departamento de Gestión Legal.

e) Apoyo técnico en el análisis de los aspectos legales de las solicitudes, requerimientos y expedientes administrativos, para la emisión de oficios, providencias, resoluciones, cédulas de notificación, remisiones, informes, reportes u otros instrumentos legales, relacionados con las solicitudes y expedientes tramitados en la Dirección General de Energía; y dar seguimiento a los mismos, verificando que se cumplan con los plazos legales.

- Apoyo en la emisión de Hojas de trámite, para los diferentes departamentos.
- Apoyo en la emisión de Cédulas de Notificación.
- Apoyo en la emisión de oficios para dar respuesta a las solicitudes de Información Pública.

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

- Apoyo técnico a usuarios, para la creación de usuarios en la página web del Ministerio de Energía y Minas.
- Apoyo técnico a los usuarios en la creación de su orden de pago.
- Apoyo técnico a usuarios de forma presencial, para la presentación de solicitudes; verificando cada uno de los requisitos.

Se detallan Actividades del mes de junio 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 solicitudes de trámite de renovación de licencia.
- Revisión de solicitudes de trámite de renovación de licencias.

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 expedientes al Departamento de Desarrollo Energético.
- Traslado de expedientes al Departamento de Protección y Seguridad Radiológica.
- Traslado de expedientes de Protección y Seguridad Radiológica a firma.
- Traslado de expedientes de Energía a firma.
- Asignación de expedientes de Protección y Seguridad Radiológica a los analistas.
- Asignación de expedientes de Energía a los analistas.
- Recepción y diligenciamiento de las solicitudes de Información Pública.
- Recepción y conteo de expedientes, ingresados de Secretaría General.

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.
- Elaboración de Oficios.
- Elaboración de Hojas de Trámite.
- Elaboración de Cédula de Notificación.

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 y archivo de hojas de trámite, providencias, resoluciones y Oficios del Departamento de Gestión Legal.

e) Apoyo técnico en el análisis de los aspectos legales de las solicitudes, requerimientos y expedientes administrativos, para la emisión de oficios, providencias, resoluciones, cédulas de notificación, remisiones, informes, reportes u otros instrumentos legales, relacionados con las solicitudes y expedientes tramitados en la Dirección General de Energía; y dar seguimiento a los mismos, verificando que se cumplan con los plazos legales.

- Apoyo en la emisión de Hojas de trámite, para los diferentes departamentos.
- Apoyo en la emisión de Cédulas de Notificación.
- Apoyo en la emisión de oficios para dar respuesta a las solicitudes de Información Pública.

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

- Apoyo técnico a usuarios, para la creación de usuarios en la página web del Ministerio de Energía y Minas.
- Apoyo técnico a los usuarios en la creación de su orden de pago.
- Apoyo técnico a usuarios de forma presencial, para la presentación de solicitudes; verificando cada uno de los requisitos.

Atentamente,

Irma Leticia
González
Vásquez

Firmado digitalmente
por Irma Leticia González
Vásquez
Fecha: 2025.06.05
14:34:51 -06'00'

Irma Leticia González Vásquez
DPI No. (2465747470101)



Ruth Liliana Rodríguez
Gonzalez de Aguilar
2025.06.09 09:54:32
-06'00'

Vo.Bo. Licda. Ruth Liliana Rodríguez González De Aguilar
Jefe Temporal del Departamento de Gestión Legal / Energía



Erwin Rolando
Barrios Torres
2025.06.10
17:24:50 -06'00'

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
2025.06.20
09:49:33 -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-39-2025** de **dos de Enero de dos mil veinticinco (02/01/2025)**, 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, extendiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Junio de 2025**.

Irma Leticia
González Vásquez

Firmado digitalmente por Irma
Leticia González Vásquez
Fecha: 2025.06.05 14:37:31
-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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
0B9F4B21-498E-4C75-A049-19355F132C0B
Serie: 0B9F4B21 **Número de DTE:** 1234062453
Numero Acceso:

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

Fecha y hora de emisión: 30-jun-2025 08:56:51
Fecha y hora de certificación: 03-jun-2025 08:56:52
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 Dirección General de Energía, del 01/06/2025 al 30/06/2025, según contrato número MEM-39-2025.	7,500.00	0.00	0.00	7,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,500.00	

* 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: 2025.06.03 09:13:54
-06'00'



**Erwin
Rolando
Barrios Torres**
2025.06.10
17:25:39
-06'00'

"Contribuyendo por el país que todos queremos"