

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-45-2025**, 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 para la orientación a los usuarios, respecto a aspectos técnicos, orientación y generación de órdenes de pago

- Apoyo en la orientación al usuario vía telefónica y en ventanilla así como en la generación de ordenes de pago, requeridas por el usuario por medio del sistema de pagos MEM

b) Apoyar en manejo de archivo y actualización de la base de datos de expedientes del Departamento de Protección Y Seguridad Radiológica

- Apoyo en el control de archivo de expedientes trasladados de Gestión Legal al Departamento, así como las comunicaciones ingresadas para su archivo correspondiente

c) Apoyar en la elaboración de documentos relacionados con la actividad reguladora del Departamento

- Apoyo en la elaboración de comunicaciones correspondientes a las diligencias del Departamento

d) Apoyo en la revisión de forma y ortografía de documentos técnicos

- Apoyo en la revisión de forma y ortografía de expedientes, dictámenes técnicos y licencias respecto a las actividades del Departamento

e) Apoyo en atención a las actividades de difusión cursos, conferencias y eventos realizados por el Departamento de Protección Radiológica

- Apoyo en las actividades de difusión realizadas por el Departamento

f) Apoyo en la elaboración de requerimientos de viáticos, nombramientos e informes varios

- Apoyo en la gestión de requerimientos para viáticos, nombramientos e informes varios del Departamento

g) Apoyo secretarial en la elaboración de informes de actividades

- Apoyo en la elaboración de informes requeridos por el Departamento

h) Apoyo en el manejo y traslado de las solicitudes de documentos y expedientes

- Apoyo en el traslado de solicitudes de documentos y expedientes requeridos del Departamento

i) Apoyo en manejo, control, actualización y archivo de correspondencia

- Apoyo en el traslado de solicitudes de documentos y expedientes requeridos del Departamento

j) Apoyo en actividades administrativas relacionadas con la jefatura del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica

- Apoyo en las diligencias administrativas relacionadas con la Jefatura del Departamento

k) Apoyar en otras actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de objetivo y prioridades

- Apoyo en las actividades relacionadas en la Dirección General de Energía

Atentamente,

Firmado digitalmente por Marta Virginia Telles

Marta Virginia Telles
DPI No. (1999515000101)

Firmado digitalmente por Edvin Ariel Gutiérrez Martínez
Fecha: 2025.06.05 14:42:26 -06'00'

Vo.Bo.Lic. Edvin Ariel Gutiérrez Martínez
Jefe del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica

Erwin Rolando Barrios Torres
2025.06.10
17:22:00
-06'00'

Aprobado
Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
Director General de Energía
Dirección General de Energía
Ministerio de Energía y Minas



Carlos Alberto Avalos Ortiz
2025.06.20
13:46:47
-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-45-2025**, 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 para la orientación a los usuarios, respecto a aspectos técnicos, orientación y generación de órdenes de pago

- Apoyo en la orientación al usuario vía telefónica y en ventanilla así como en la generación de ordenes de pago, requeridas por el usuario por medio del sistema de pagos MEM

b) Apoyar en manejo de archivo y actualización de la base de datos de expedientes del Departamento de Protección Y Seguridad Radiológica

- Apoyo en el control de archivo de expedientes trasladados de Gestión Legal al Departamento, así como las comunicaciones ingresadas para su archivo correspondiente

c) Apoyar en la elaboración de documentos relacionados con la actividad reguladora del Departamento

- Apoyo en la elaboración de comunicaciones correspondientes a las diligencias del Departamento

d) Apoyo en la revisión de forma y ortografía de documentos técnicos

- Apoyo en la revisión de forma y ortografía de expedientes, dictámenes técnicos y licencias respecto a las actividades del Departamento

e) Apoyo en atención a las actividades de difusión cursos, conferencias y eventos realizados por el Departamento de Protección Radiológica

- Apoyo en las actividades de difusión realizadas por el Departamento

f) Apoyo en la elaboración de requerimientos de viáticos, nombramientos e informes varios

- Apoyo en la gestión de requerimientos para viáticos, nombramientos e informes varios del Departamento

g) Apoyo secretarial en la elaboración de informes de actividades

- Apoyo en la elaboración de informes requeridos por el Departamento

h) Apoyo en el manejo y traslado de las solicitudes de documentos y expedientes

- Apoyo en el traslado de solicitudes de documentos y expedientes requeridos del Departamento

i) Apoyo en manejo, control, actualización y archivo de correspondencia

- Apoyo en la actualización de la base datos y correspondencia recibida en el Departamento

j) Apoyo en actividades administrativas relacionadas con la jefatura del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica

- Apoyo en las diligencias administrativas relacionadas con la Jefatura del Departamento

k) Apoyar en otras actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de objetivo y prioridades

- Apoyo en las actividades relacionadas en la Dirección General de Energía

Se detallan Actividades del mes de febrero a continuación:

a) Apoyo técnico para la orientación a los usuarios, respecto a aspectos técnicos, orientación y generación de órdenes de pago

- Apoyo en la orientación al usuario vía telefónica y en ventanilla así como en la generación de ordenes de pago, requeridas por el usuario por medio del sistema de pagos MEM

b) Apoyar en manejo de archivo y actualización de la base de datos de expedientes del Departamento de Protección Y Seguridad Radiológica

- Apoyo en el control de archivo de expedientes trasladados de Gestión Legal al Departamento, así como las comunicaciones ingresadas para su archivo correspondiente

c) Apoyar en la elaboración de documentos relacionados con la actividad reguladora del Departamento

- Apoyo en la elaboración de comunicaciones correspondientes a las diligencias del Departamento

d) Apoyo en la revisión de forma y ortografía de documentos técnicos

- Apoyo en la revisión de forma y ortografía de expedientes, dictámenes técnicos y licencias respecto a las actividades del Departamento

e) Apoyo en atención a las actividades de difusión cursos, conferencias y eventos realizados por el Departamento de Protección Radiológica

- Apoyo en las actividades de difusión realizadas por el Departamento

f) Apoyo en la elaboración de requerimientos de viáticos, nombramientos e informes varios

- Apoyo en la gestión de requerimientos para viáticos, nombramientos e informes varios del Departamento

g) Apoyo secretarial en la elaboración de informes de actividades

- Apoyo en la elaboración de informes requeridos por el Departamento

h) Apoyo en el manejo y traslado de las solicitudes de documentos y expedientes

- Apoyo en el traslado de solicitudes de documentos y expedientes requeridos del Departamento

i) Apoyo en manejo, control, actualización y archivo de correspondencia

- Apoyo en el traslado de solicitudes de documentos y expedientes requeridos del Departamento

j) Apoyo en actividades administrativas relacionadas con la jefatura del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica

- Apoyo en las diligencias administrativas relacionadas con la Jefatura del Departamento

k) Apoyar en otras actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de objetivo y prioridades

- Apoyo en las actividades relacionadas en la Dirección General de Energía

Se detallan Actividades del mes de marzo a continuación:

a) Apoyo técnico para la orientación a los usuarios, respecto a aspectos técnicos, orientación y generación de órdenes de pago

- Apoyo en la orientación al usuario vía telefónica y en ventanilla así como en la generación de ordenes de pago, requeridas por el usuario por medio del sistema de pagos MEM

b) Apoyar en manejo de archivo y actualización de la base de datos de expedientes del Departamento de Protección Y Seguridad Radiológica

- Apoyo en el control de archivo de expedientes trasladados de Gestión Legal al Departamento, así como las comunicaciones ingresadas para su archivo correspondiente

c) Apoyar en la elaboración de documentos relacionados con la actividad reguladora del Departamento

- Apoyo en la elaboración de comunicaciones correspondientes a las diligencias del Departamento

d) Apoyo en la revisión de forma y ortografía de documentos técnicos

- Apoyo en la revisión de forma y ortografía de expedientes, dictámenes técnicos y licencias respecto a las actividades del Departamento

e) Apoyo en atención a las actividades de difusión cursos, conferencias y eventos realizados por el Departamento de Protección Radiológica

- Apoyo en las actividades de difusión realizadas por el Departamento

f) Apoyo en la elaboración de requerimientos de viáticos, nombramientos e informes varios

- Apoyo en la gestión de requerimientos para viáticos, nombramientos e informes varios del Departamento

g) Apoyo secretarial en la elaboración de informes de actividades

- Apoyo en la elaboración de informes requeridos por el Departamento

h) Apoyo en el manejo y traslado de las solicitudes de documentos y expedientes

- Apoyo en el traslado de solicitudes de documentos y expedientes requeridos del Departamento

i) Apoyo en manejo, control, actualización y archivo de correspondencia

- Apoyo en el traslado de solicitudes de documentos y expedientes requeridos del Departamento

j) Apoyo en actividades administrativas relacionadas con la jefatura del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica

- Apoyo en las diligencias administrativas relacionadas con la Jefatura del Departamento

k) Apoyar en otras actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de objetivo y prioridades

- Apoyo en las actividades relacionadas en la Dirección General de Energía

Se detallan Actividades del mes de abril a continuación:

a) Apoyo técnico para la orientación a los usuarios, respecto a aspectos técnicos, orientación y generación de órdenes de pago

- Apoyo en la orientación al usuario vía telefónica y en ventanilla así como en la generación de ordenes de pago, requeridas por el usuario por medio del sistema de pagos MEM

b) Apoyar en manejo de archivo y actualización de la base de datos de expedientes del Departamento de Protección Y Seguridad Radiológica

- Apoyo en el control de archivo de expedientes trasladados de Gestión Legal al Departamento, así como las comunicaciones ingresadas para su archivo correspondiente

c) Apoyar en la elaboración de documentos relacionados con la actividad reguladora del Departamento

- Apoyo en la elaboración de comunicaciones correspondientes a las diligencias del Departamento

d) Apoyo en la revisión de forma y ortografía de documentos técnicos

- Apoyo en la revisión de forma y ortografía de expedientes, dictámenes técnicos y licencias respecto a las actividades del Departamento

e) Apoyo en atención a las actividades de difusión cursos, conferencias y eventos realizados por el Departamento de Protección Radiológica

- Apoyo en las actividades de difusión realizadas por el Departamento

f) Apoyo en la elaboración de requerimientos de viáticos, nombramientos e informes varios

- Apoyo en la gestión de requerimientos para viáticos, nombramientos e informes varios del Departamento

g) Apoyo secretarial en la elaboración de informes de actividades

- Apoyo en la elaboración de informes requeridos por el Departamento

h) Apoyo en el manejo y traslado de las solicitudes de documentos y expedientes

- Apoyo en el traslado de solicitudes de documentos y expedientes requeridos del Departamento

i) Apoyo en manejo, control, actualización y archivo de correspondencia

- Apoyo en el traslado de solicitudes de documentos y expedientes requeridos del Departamento

j) Apoyo en actividades administrativas relacionadas con la jefatura del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica

- Apoyo en las diligencias administrativas relacionadas con la Jefatura del Departamento

k) Apoyar en otras actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de objetivo y prioridades

- Apoyo en las actividades relacionadas en la Dirección General de Energía

Se detallan Actividades del mes de mayo a continuación:

a) Apoyo técnico para la orientación a los usuarios, respecto a aspectos técnicos, orientación y generación de órdenes de pago

- Apoyo en la orientación al usuario vía telefónica y en ventanilla así como en la generación de ordenes de pago, requeridas por el usuario por medio del sistema de pagos MEM

b) Apoyar en manejo de archivo y actualización de la base de datos de expedientes del Departamento de Protección Y Seguridad Radiológica

- Apoyo en el control de archivo de expedientes trasladados de Gestión Legal al Departamento, así como las comunicaciones ingresadas para su archivo correspondiente

c) Apoyar en la elaboración de documentos relacionados con la actividad reguladora del Departamento

- Apoyo en la elaboración de comunicaciones correspondientes a las diligencias del Departamento

d) Apoyo en la revisión de forma y ortografía de documentos técnicos

- Apoyo en la revisión de forma y ortografía de expedientes, dictámenes técnicos y licencias respecto a las actividades del Departamento

e) Apoyo en atención a las actividades de difusión cursos, conferencias y eventos realizados por el Departamento de Protección Radiológica

- Apoyo en las actividades de difusión realizadas por el Departamento

f) Apoyo en la elaboración de requerimientos de viáticos, nombramientos e informes varios

- Apoyo en la gestión de requerimientos para viáticos, nombramientos e informes varios del Departamento

g) Apoyo secretarial en la elaboración de informes de actividades

- Apoyo en la elaboración de informes requeridos por el Departamento

h) Apoyo en el manejo y traslado de las solicitudes de documentos y expedientes

- Apoyo en el traslado de solicitudes de documentos y expedientes requeridos del Departamento

i) Apoyo en manejo, control, actualización y archivo de correspondencia

- Apoyo en el traslado de solicitudes de documentos y expedientes requeridos del Departamento

j) Apoyo en actividades administrativas relacionadas con la jefatura del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica

- Apoyo en las diligencias administrativas relacionadas con la Jefatura del Departamento

k) Apoyar en otras actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de objetivo y prioridades

- Apoyo en las actividades relacionadas en la Dirección General de Energía

Se detallan Actividades del mes de junio a continuación:

a) Apoyo técnico para la orientación a los usuarios, respecto a aspectos técnicos, orientación y generación de órdenes de pago

- Apoyo en la orientación al usuario vía telefónica y en ventanilla así como en la generación de ordenes de pago, requeridas por el usuario por medio del sistema de pagos MEM

b) Apoyar en manejo de archivo y actualización de la base de datos de expedientes del Departamento de Protección Y Seguridad Radiológica

- Apoyo en el control de archivo de expedientes trasladados de Gestión Legal al Departamento, así como las comunicaciones ingresadas para su archivo correspondiente

c) Apoyar en la elaboración de documentos relacionados con la actividad reguladora del Departamento

- Apoyo en la elaboración de comunicaciones correspondientes a las diligencias del Departamento

d) Apoyo en la revisión de forma y ortografía de documentos técnicos

- Apoyo en la revisión de forma y ortografía de expedientes, dictámenes técnicos y licencias respecto a las actividades del Departamento

e) Apoyo en atención a las actividades de difusión cursos, conferencias y eventos realizados por el Departamento de Protección Radiológica

- Apoyo en las actividades de difusión realizadas por el Departamento

f) Apoyo en la elaboración de requerimientos de viáticos, nombramientos e informes varios

- Apoyo en la gestión de requerimientos para viáticos, nombramientos e informes varios del Departamento

g) Apoyo secretarial en la elaboración de informes de actividades

- Apoyo en la elaboración de informes requeridos por el Departamento

h) Apoyo en el manejo y traslado de las solicitudes de documentos y expedientes

- Apoyo en el traslado de solicitudes de documentos y expedientes requeridos del Departamento

i) Apoyo en manejo, control, actualización y archivo de correspondencia

- Apoyo en el traslado de solicitudes de documentos y expedientes requeridos del Departamento

j) Apoyo en actividades administrativas relacionadas con la jefatura del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica

- Apoyo en las diligencias administrativas relacionadas con la Jefatura del Departamento

k) Apoyar en otras actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de objetivo y prioridades

- Apoyo en las actividades relacionadas en la Dirección General de Energía

Atentamente,



Firmado digitalmente por Marta Virginia Telles

Marta Virginia Telles
DPI No. (1999515000101)



Firmado digitalmente por Edvin Ariel Gutiérrez Martínez
Fecha: 2025.06.05 14:44:21 -06'00'

Vo.Bo.Lic. Edvin Ariel Gutiérrez Martínez
Jefe del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica



Erwin Rolando Barrios Torres
2025.06.10
17:22:46
-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
13:47:06
-06'00'

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

FINIQUITO

Otorgado por:

Marta Virginia Telles

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA

Por este medio exoneró al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-45-2025** 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, extendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Junio de 2025**.



Firmado
digitalmente por
Marta Virginia
Telles

Marta Virginia Telles
DPI: (1999515000101)

Factura Pequeño Contribuyente

MARTA VIRGINIA, TELLES

Nit Emisor: 50223593

MARTA VIRGINIA TELLES

18 CALLE A 44-37 COLONIA LA CHÁCARA, zona 5, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 3377938

Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

588D2591-F363-487D-86A3-AC8E86AB8E8F

Serie: 588D2591 Número de DTE: 4083370109

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-jun-2025 08:28:14

Fecha y hora de certificación: 03-jun-2025 08:28:14

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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-45-2025.	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



Firmado digitalmente por Marta Virginia Telles



Erwin
Rolando
Barrios Torres
2025.06.10
17:23:23
-06'00'

"Contribuyendo por el país que todos queremos"