Guatemala, 30 de junio de 2025

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-49-2025**, 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) Asistir a las gestiones relacionadas con el Despacho Dirección de Energía

- Apoyo en extraer información de CD´S y subir la información a las carpetas que correspondan.
- Entregar documentación e información a los diferentes departamentos de la Dirección General de Energía.
- Apoyo en la revisión y entrega de expedientes al departamento de gestión legal

b) Seguimiento a identificación de Hogares sin Acceso a energía eléctrica a nivel nacional y el estado de los procesos de Evaluaciones Socioeconómicas de las áreas identificadas

- Elaboración de 69 cápsulas informativas en relación al seguimiento con el Área de Electrificación Rural de las comisiones realizadas para informes de Evaluación Socioeconómica e Identificación de Hogares en relación a proyectos de electrificación rural, en las distintas comunidades de los departamentos de Alta Verapaz, Quiché, Baja Verapaz.
- Actualización de las carpetas digitales con fotografías con las comisiones ejecutadas.

c) Elaboración de base de Datos sobre expedientes en trámite que ingresan y egresan en la Dirección General de Energía

- Control y Registro de 630 MP´S que ingresaron a la Subdirección con plazos establecidos de 5 a 8 días para el departamento de desarrollo energético.
- Control y Registro de 500 Oficios que ingresaron a la Dirección para que se realicen los trámites que correspondan

d) Apoyar en la realización de material impreso, digital y de imagen de la Dirección General de Energía

- Apoyo en fotocopiar 630 oficios y 14 notas informativas que egresaron y que ingresan a la Dirección General, así como uso del escáner de los documentos que se soliciten.
- Realización de 60 hojas de trámite de acuerdo al departamento que vaya la información

e) Apoyo técnico en actividades relacionadas con el ingreso, digitalización y archivo de documentación de la Dirección General de Energía

- Control y Verificación de los 22 expedientes que el Departamento de Gestión Legal proporcionó para firma.
- Verificación y Control de 05 oficios Unidad de Información Pública del Ministerio para firma

f) Seguimiento a respuesta de solicitudes internas realizadas por la Dirección General de Energía

- Traslado de 630 MP´S para la Unidad de Asesoría Jurídica donde se adjunta copia con sello de recibido del Ministerio Público.
- Apoyo en la digitalización y traslado de expedientes digitales para firma del subdirector.

Atentamente,

Ximena Lucía
Paredes Barrios
2025.06.02
14:54:54 -06'00'

Ximena Lucía Paredes Barrios
DPI No. (3915421090101)

Erwin Rolando
Barrios Torres
2025.06.11
10:54:50 -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
10:56:31 -06'00'

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

FINIQUITO

Otorgado por:

Ximena Lucía Paredes Barrios

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-49-2025** 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, extiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Junio de 2025.**

Ximena Lucía
Paredes Barrios
2025.06.05
14:39:54 -06'00'

Ximena Lucía Paredes Barrios
DPI: (3915421090101)

Guatemala, 30 de junio de 2025

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-49-2025**, 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) Asistir a las gestiones relacionadas con el Despacho Dirección de Energía

- Apoyo en extraer información de CD´S y subir la información a las carpetas que correspondan
- Entregar documentación e información a los diferentes departamentos de la Dirección General de Energía

b) Seguimiento a identificación de Hogares sin Acceso a energía eléctrica a nivel nacional y el estado de los procesos de Evaluaciones Socioeconómicas de las áreas identificadas

- Elaboración de 10 cápsulas informativas en relación al seguimiento con el Área de Electrificación Rural de las comisiones realizadas para informes de Evaluación Socioeconómica e Identificación de Hogares en relación a proyectos de electrificación rural, en las distintas comunidades de los departamentos de Alta Verapaz correspondiente al mes de Diciembre
- Actualización de las carpetas digitales con fotografías con las comisiones ejecutadas.
- Elaboración de una base en el programa excel en relación a las comisiones que se han realizado por fecha y departamento.

c) Elaboración de base de Datos sobre expedientes en trámite que ingresan y egresan en la Dirección General de Energía

- Control y Registro de 45 MP´S que ingresaron a la Subdirección con plazos establecidos de 2 a 6 días para el departamento de desarrollo energético.
- Control y Registro de 22 Oficios que ingresaron a la Dirección para que se realicen los trámites que correspondan.

d) Apoyar en la realización de material impreso, digital y de imagen de la Dirección General de Energía

- Apoyo en fotocopiar 190 oficios y 22 notas informativas que egresaron y que ingresan a la Dirección General, así como uso del escáner de los documentos que se soliciten.
- Realización de 190 hojas de trámite de acuerdo al departamento que vaya la información.

e) Apoyo técnico en actividades relacionadas con el ingreso, digitalización y archivo de documentación de la Dirección General de Energía

- Control y Verificación de los 16 expedientes que el Departamento de Gestión Legal proporcionó para firma.
- Verificación y Control de 06 oficios Unidad de Información Pública del Ministerio para firma.

f) Seguimiento a respuesta de solicitudes internas realizadas por la Dirección General de Energía

- Traslado de 190 MP´S para la Unidad de Asesoría Jurídica donde se adjunta copia con sello de recibido del Ministerio Público.
- Apoyo en la digitalización y traslado de expedientes digitales para firma del subdirector.

Se detallan Actividades del mes de febrero a continuación:

a) Asistir a las gestiones relacionadas con el Despacho Dirección de Energía

- Apoyo en extraer información de CD´S y subir la información a las carpetas que correspondan.
- Entregar documentación e información a los diferentes departamentos de la Dirección General de Energía.
- Apoyo en la revisión y entrega de expedientes al departamento de gestión legal.

b) Seguimiento a identificación de Hogares sin Acceso a energía eléctrica a nivel nacional y el estado de los procesos de Evaluaciones Socioeconómicas de las áreas identificadas

- Elaboración de una base en el programa excel en relación a las comisiones que se realizaran por fecha y departamento correspondiente al año en curso 2025.

c) Elaboración de base de Datos sobre expedientes en trámite que ingresan y egresan en la Dirección General de Energía

- Control y Registro de 60 MP´S que ingresaron a la Subdirección con plazos establecidos de 2 a 6 días para el departamento de desarrollo energético.
- Control y Registro de 73 Oficios que ingresaron a la Dirección para que se realicen los trámites que correspondan.

d) Apoyar en la realización de material impreso, digital y de imagen de la Dirección General de Energía

- Apoyo en fotocopiar 56 oficios y 22 notas informativas que egresaron y que ingresan a la Dirección General, así como uso del escáner de los documentos que se soliciten.
- Realización de 78 hojas de trámite de acuerdo al departamento que vaya la información.

e) Apoyo técnico en actividades relacionadas con el ingreso, digitalización y archivo de documentación de la Dirección General de Energía

- Control y Verificación de los 49 expedientes que el Departamento de Gestión Legal proporcionó para firma.
- Verificación y Control de 03 oficios Unidad de Información Pública del Ministerio para firma.

f) Seguimiento a respuesta de solicitudes internas realizadas por la Dirección General de Energía

- Traslado de 73 MP´S para la Unidad de Asesoría Jurídica donde se adjunta copia con sello de recibido del Ministerio Público.
- Apoyo en la digitalización y traslado de expedientes digitales para firma del subdirector.

Se detallan Actividades del mes de marzo a continuación:

a) Asistir a las gestiones relacionadas con el Despacho Dirección de Energía

- Apoyo en extraer información de CD´S y subir la información a las carpetas que correspondan.
- Entregar documentación e información a los diferentes departamentos de la Dirección General de Energía.
- Apoyo en la revisión y entrega de expedientes al departamento de gestión legal.
- Apoyo en la elaboración de la Ruta para la Creación del Departamento de Alcohol Carburante.

b) Asistir a las personas que participen en las reuniones en las instalaciones de la Dirección General de Energía en modalidad presencial

- Asistir a las personas de la Secretaría de la Presidencia en relación a las Metas Presidenciales.

c) Seguimiento a identificación de Hogares sin Acceso a energía eléctrica a nivel nacional y el estado de los procesos de Evaluaciones Socioeconómicas de las áreas identificadas

- Elaboración de 19 cápsulas informativas en relación al seguimiento con el Área de Electrificación Rural de las comisiones realizadas para informes de Evaluación Socioeconómica e Identificación de Hogares en relación a proyectos de electrificación rural, en las distintas comunidades de los departamentos de Alta Verapaz e Izabal.
- Actualización de las carpetas digitales con fotografías con las comisiones ejecutadas.

d) Elaboración de base de Datos sobre expedientes en trámite que ingresan y egresan en la Dirección General de Energía

- Control y Registro de 359 MP´S que ingresaron a la Subdirección con plazos establecidos de 2 a 6 días para el departamento de desarrollo energético.
- Control y Registro de 500 Oficios que ingresaron a la Dirección para que se realicen los trámites que correspondan.

e) Apoyar en la realización de material impreso, digital y de imagen de la Dirección General de Energía

- Apoyo en fotocopiar 359 oficios y 22 notas informativas que egresaron y que ingresan a la Dirección General, así como uso del escáner de los documentos que se soliciten.
- Realización de 78 hojas de trámite de acuerdo al departamento que vaya la información.

f) Apoyo técnico en actividades relacionadas con el ingreso, digitalización y archivo de documentación de la Dirección General de Energía

- Control y Verificación de los 22 expedientes que el Departamento de Gestión Legal proporcionó para firma.
- Verificación y Control de 05 oficios Unidad de Información Pública del Ministerio para firma

g) Seguimiento a respuesta de solicitudes internas realizadas por la Dirección General de Energía

- Traslado de 73 MP´S para la Unidad de Asesoría Jurídica donde se adjunta copia con sello de recibido del Ministerio Público.
- Apoyo en la digitalización y traslado de expedientes digitales para firma del subdirector.

Se detallan Actividades del mes de abril a continuación:

a) Asistir a las gestiones relacionadas con el Despacho Dirección de Energía

- Apoyo en extraer información de CD´S y subir la información a las carpetas que correspondan.
- Entregar documentación e información a los diferentes departamentos de la Dirección General de Energía.
- Apoyo en la revisión y entrega de expedientes al departamento de gestión legal.

b) Seguimiento a identificación de Hogares sin Acceso a energía eléctrica a nivel nacional y el estado de los procesos de Evaluaciones Socioeconómicas de las áreas identificadas

- Elaboración de 105 cápsulas informativas en relación al seguimiento con el Área de Electrificación Rural de las comisiones realizadas para informes de Evaluación Socioeconómica e Identificación de Hogares en relación a proyectos de electrificación rural, en las distintas comunidades de los departamentos de Alta Verapaz, Quiché e Izabal.
- Actualización de las carpetas digitales con fotografías con las comisiones ejecutadas.

c) Elaboración de base de Datos sobre expedientes en trámite que ingresan y egresan en la Dirección General de Energía

- Control y Registro de 1600 MP´S que ingresaron a la Subdirección con plazos establecidos de 2 a 6 días para el departamento de desarrollo energético.
- Control y Registro de 1950 Oficios que ingresaron a la Dirección para que se realicen los trámites que correspondan.

d) Apoyar en la realización de material impreso, digital y de imagen de la Dirección General de Energía

- Apoyo en fotocopiar 36 oficios y 10 notas informativas que egresaron y que ingresan a la Dirección General, así como uso del escáner de los documentos que se soliciten.
- Realización de 1950 hojas de trámite de acuerdo al departamento que vaya la información.

e) Apoyo técnico en actividades relacionadas con el ingreso, digitalización y archivo de documentación de la Dirección General de Energía

- Control y Verificación de los 22 expedientes que el Departamento de Gestión Legal proporcionó para firma.
- Verificación y Control de 05 oficios Unidad de Información Pública del Ministerio para firma

f) Seguimiento a respuesta de solicitudes internas realizadas por la Dirección General de Energía

- Traslado de 1600 MP´S para la Unidad de Asesoría Jurídica donde se adjunta copia con sello de recibido del Ministerio Público.
- Apoyo en la digitalización y traslado de expedientes digitales para firma del subdirector.

Se detallan Actividades del mes de mayo a continuación:

a) Apoyo técnico en realización de Presentaciones sobre temas relacionados a la Dirección General de Energía

- Apoyo en la realización de 02 presentaciones relacionadas con el PET y PEG

b) Asistir a las gestiones relacionadas con el Despacho Dirección de Energía

- Apoyo en extraer información de CD´S y subir la información a las carpetas que correspondan.
- Entregar documentación e información a los diferentes departamentos de la Dirección General de Energía.
- Apoyo en la revisión y entrega de expedientes al departamento de gestión legal.

c) Seguimiento a identificación de Hogares sin Acceso a energía eléctrica a nivel nacional y el estado de los procesos de Evaluaciones Socioeconómicas de las áreas identificadas

- Elaboración de 95 cápsulas informativas en relación al seguimiento con el Área de Electrificación Rural de las comisiones realizadas para informes de Evaluación Socioeconómica e Identificación de Hogares en relación a proyectos de electrificación rural, en las distintas comunidades de los departamentos de Alta Verapaz, Izabal, Huehuetenango, Quiché, Baja Verapaz.
- Actualización de las carpetas digitales con fotografías con las comisiones ejecutadas.

d) Elaboración de base de Datos sobre expedientes en trámite que ingresan y egresan en la Dirección General de Energía

- Control y Registro de 300 MP´S que ingresaron a la Subdirección con plazos establecidos de 5 a 8 días para el departamento de desarrollo energético.
- Control y Registro de 400 Oficios que ingresaron a la Dirección para que se realicen los trámites que correspondan

e) Apoyar en la realización de material impreso, digital y de imagen de la Dirección General de Energía

- Apoyo en fotocopiar 200 oficios y 22 notas informativas que egresaron y que ingresan a la Dirección General, así como uso del escáner de los documentos que se soliciten.
- Realización de 60 hojas de trámite de acuerdo al departamento que vaya la información.

f) Apoyo técnico en actividades relacionadas con el ingreso, digitalización y archivo de documentación de la Dirección General de Energía

- Control y Verificación de los 22 expedientes que el Departamento de Gestión Legal proporcionó para firma.
- Verificación y Control de 05 oficios Unidad de Información Pública del Ministerio para firma

g) Seguimiento a respuesta de solicitudes internas realizadas por la Dirección General de Energía

- Traslado de 300 MP´S para la Unidad de Asesoría Jurídica donde se adjunta copia con sello de recibido del Ministerio Público.
- Apoyo en la digitalización y traslado de expedientes digitales para firma del subdirector.

Se detallan Actividades del mes de junio a continuación:

a) Asistir a las gestiones relacionadas con el Despacho Dirección de Energía

- Apoyo en extraer información de CD´S y subir la información a las carpetas que correspondan.
- Entregar documentación e información a los diferentes departamentos de la Dirección General de Energía.
- Apoyo en la revisión y entrega de expedientes al departamento de gestión legal

b) Seguimiento a identificación de Hogares sin Acceso a energía eléctrica a nivel nacional y el estado de los procesos de Evaluaciones Socioeconómicas de las áreas identificadas

- Elaboración de 69 cápsulas informativas en relación al seguimiento con el Área de Electrificación Rural de las comisiones realizadas para informes de Evaluación Socioeconómica e Identificación de Hogares en relación a proyectos de electrificación rural, en las distintas comunidades de los departamentos de Alta Verapaz, Quiché, Baja Verapaz.
- Actualización de las carpetas digitales con fotografías con las comisiones ejecutadas.

c) Elaboración de base de Datos sobre expedientes en trámite que ingresan y egresan en la Dirección General de Energía

- Control y Registro de 630 MP´S que ingresaron a la Subdirección con plazos establecidos de 5 a 8 días para el departamento de desarrollo energético.
- Control y Registro de 500 Oficios que ingresaron a la Dirección para que se realicen los trámites que correspondan

d) Apoyar en la realización de material impreso, digital y de imagen de la Dirección General de Energía

- Apoyo en fotocopiar 630 oficios y 14 notas informativas que egresaron y que ingresan a la Dirección General, así como uso del escáner de los documentos que se soliciten.
- Realización de 60 hojas de trámite de acuerdo al departamento que vaya la información

e) Apoyo técnico en actividades relacionadas con el ingreso, digitalización y archivo de documentación de la Dirección General de Energía

- Control y Verificación de los 22 expedientes que el Departamento de Gestión Legal proporcionó para firma.
- Verificación y Control de 05 oficios Unidad de Información Pública del Ministerio para firma

f) Seguimiento a respuesta de solicitudes internas realizadas por la Dirección General de Energía

- Traslado de 630 MP´S para la Unidad de Asesoría Jurídica donde se adjunta copia con sello de recibido del Ministerio Público.
- Apoyo en la digitalización y traslado de expedientes digitales para firma del subdirector.

Atentamente,

Ximena Lucía
Paredes Barrios
2025.06.05
14:40:56 -06'00'

Ximena Lucía Paredes Barrios
DPI No. (3915421090101)

Erwin Rolando
Barrios Torres
2025.06.11
10:55:16
-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
10:56:52 -06'00'

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

Factura Pequeño Contribuyente

XIMENA LUCÍA, PAREDES BARRIOS
Nit Emisor: 114901627
XIMENA LUCIA PAREDES BARRIOS
3 AVENIDA B 12-13 COLONIA LOMAS DE PAMPLONA, zona 13, Guatemala, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
D5B4BE44-50A9-4B5E-9C5D-F279A42C1336
Serie: D5B4BE44 Número de DTE: 1353272158
Numero Acceso:

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

Fecha y hora de emision: 30-jun-2025 14:08:59
Fecha y hora de certificación: 02-jun-2025 14:08:59
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-49-2025	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

Ximena Lucía Paredes Barrios 2025.06.02 14:55:52 -06'00'

Erwin Rolando Barrios Torres 2025.06.11 10:57:13 -06'00'

"Contribuyendo por el país que todos queremos"