

# Factura Pequeño Contribuyente

ALLAN HUMBERTO, GONZÁLEZ LÓPEZ  
Nít Emisor: 87106663  
ARLEGAL  
24 AVENIDA 27-36 CONDOMINIO PORTAL DE SAN ISIDRO  
RESIDENCIAS, zona 16, Guatemala, GUATEMALA  
NIT Receptor: 3377938  
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
E91BC138-1242-41CB-8C2D-E5A20267619A  
Serie: E91BC138 Número de DTE: 306332107  
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2023 14:46:29  
Fecha y hora de certificación: 11-jul-2023 14:46:29  
Moneda: GTQ

#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 Energía, del 01/07/2023 al 31/07/2023, según contrato número MEM-361-2023	6,500.00	0.00	0.00	6,500.00	
<b>TOTALES:</b>					0.00	0.00	6,500.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Ing. Edward Enrique Fuentes López  
Director General de Energía

**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

**Ingeniero**  
**Edward Enrique Fuentes López**  
**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-361-2023**, 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 julio del año 2023**.

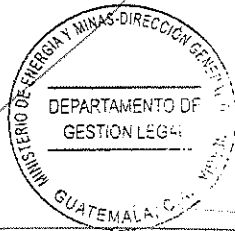
Se detallan Actividades a continuación:

- 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 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
- Revisión de las actuaciones en los distintos expedientes de energía y protección radiológica, para determinar las acciones que se deban tomar en cada caso y poder notificar a los usuarios lo que corresponda, a efecto poder llegar a la culminación de los distintos trámites.
- c) 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
- Atención a usuarios, de forma presencial y telefónica, para la orientación en la presentación de los diferentes tipos de solicitudes, para el efecto se señalan los requisitos que se deben cumplir de conformidad con la ley, para evitar requerimientos, así como brindar el apoyo técnico y legal que los usuarios requieran.
- d) Apoyo técnico en otras actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de sus objetivos y prioridades
- Elaboración de 70 hojas de trámite de nuevas solicitudes para su traslado a los departamentos competentes. Elaboración de respuestas para 108 solicitudes de información del Ministerio Público, concretamente la Fiscalía del Distrito Metropolitano, en materia energética. Elaboración de 72 resoluciones de licencias de operador y operación, relacionadas con Protección y Seguridad Radiológica. Elaboración de 12 providencias, incluidos requerimientos a usuarios y traslados de expedientes a Secretaria General. Notificación de 14 expedientes. Elaboración de 115 oficios, dirigidos a despacho, principalmente de respuestas a solicitudes del Ministerio Público y de la Unidad de Acceso a la Información Pública
- e) Apoyo técnico en el análisis de los aspectos legales de los expedientes, trámites o solicitudes que representen un mayor grado de complejidad, y la elaboración de las actuaciones pertinentes.
- Asistir a los departamentos que soliciten apoyo técnico legal, derivado de las audiencias solicitadas por usuarios y programadas por el Despacho, con el fin de verificar la documentación legal, a efecto se pueda determinar si

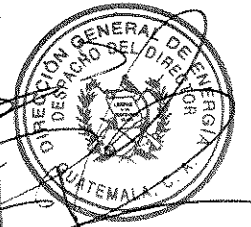
se cumple con los requisitos de ley y resolver las dudas que planteen.

Atentamente,

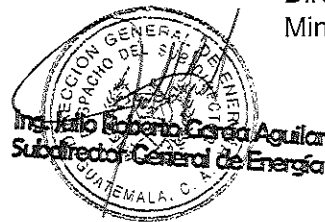
  
Allan Humberto González López  
DPI No. (2216704080101)



  
Vo.Bo.Lic. Jorge José Daniel Soto Xiloj  
Jefe del Departamento de Gestión Legal / Energía



**Aprobado**  
Ing. Edward Enrique Fuentes López  
Director General de Energía  
Dirección General de Energía  
Ministerio de Energía y Minas



  
Vo.Bo.Ing. Luis Aroldo Ayala Vargas  
Viceministro de Energía y Minas



Ingeniero  
Edward Enrique Fuentes López  
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-361-2023**, 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 mayo al 31 de julio del año 2023**.

Se detallan Actividades del mes de mayo 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 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
- Revisión de las actuaciones en los distintos expedientes de energía y protección radiológica, para determinar las acciones que se deban tomar en cada caso y poder notificar a los usuarios lo que corresponda, a efecto poder llegar a la culminación de los distintos trámites.
- c) 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
- Atención a usuarios, de forma presencial y telefónica, para la orientación en la presentación de los diferentes tipos de solicitudes, para el efecto se señalan los requisitos que se deben cumplir de conformidad con la ley, para evitar requerimientos, así como brindar el apoyo técnico y legal que los usuarios requieran.
- d) Apoyo técnico en otras actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de sus objetivos y prioridades
- Elaboración de 61 hojas de trámite de nuevas solicitudes para su traslado a los departamentos competentes. Elaboración de respuestas para 89 solicitudes de información del Ministerio Público, concretamente la Fiscalía del Distrito Metropolitano, en materia energética. Elaboración de 43 resoluciones de licencias de operador y operación, relacionadas con Protección y Seguridad Radiológica. Elaboración de 14 providencias, incluidos requerimientos a usuarios y traslados de expedientes a Secretaria General. Notificación de 4 expedientes. Elaboración de 39 oficios, dirigidos a despacho, principalmente de respuestas a solicitudes del Ministerio Público y de la Unidad de Acceso a la Información Pública. Apoyo en la revisión de hojas de trámite elaboradas por los analistas del departamento, concretamente las solicitudes presentadas a través de notas, para su posterior traslado a los departamentos competentes. Asistencia a las reuniones que considere el jefe de departamento.
- e) Apoyo técnico en el análisis de los aspectos legales de los expedientes, trámites o solicitudes que representen un mayor grado de complejidad, y la elaboración de las actuaciones pertinentes.

- Asistir a los departamentos que soliciten apoyo técnico legal, derivado de las audiencias solicitadas por usuarios y programadas por el Despacho, con el fin de verificar la documentación legal, a efecto se pueda determinar si se cumple con los requisitos de ley y resolver las dudas que planteen.

**Se detallan Actividades del mes de junio 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 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**

- Revisión de las actuaciones en los distintos expedientes de energía y protección radiológica, para determinar las acciones que se deban tomar en cada caso y poder notificar a los usuarios lo que corresponda, a efecto poder llegar a la culminación de los distintos trámites.

**c) 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**

- Atención a usuarios, de forma presencial y telefónica, para la orientación en la presentación de los diferentes tipos de solicitudes, para el efecto se señalan los requisitos que se deben cumplir de conformidad con la ley, para evitar requerimientos, así como brindar el apoyo técnico y legal que los usuarios requieran.

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

- Elaboración de 65 hojas de trámite de nuevas solicitudes para su traslado a los departamentos competentes. Elaboración de respuestas para 98 solicitudes de información del Ministerio Público, concretamente la Fiscalía del Distrito Metropolitano, en materia energética. Elaboración de 63 resoluciones de licencias de operador y operación, relacionadas con Protección y Seguridad Radiológica. Elaboración de 14 providencias, incluidos requerimientos a usuarios y traslados de expedientes a Secretaria General. Notificación de 14 expedientes. Elaboración de 104 oficios, dirigidos a despacho, principalmente de respuestas a solicitudes del Ministerio Público y de la Unidad de Acceso a la Información Pública

**e) Apoyo técnico en el análisis de los aspectos legales de los expedientes, trámites o solicitudes que representen un mayor grado de complejidad, y la elaboración de las actuaciones pertinentes.**

- Asistir a los departamentos que soliciten apoyo técnico legal, derivado de las audiencias solicitadas por usuarios y programadas por el Despacho, con el fin de verificar la documentación legal, a efecto se pueda determinar si se cumple con los requisitos de ley y resolver las dudas que planteen.

**Se detallan Actividades del mes de julio 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 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**

- Revisión de las actuaciones en los distintos expedientes de energía y protección radiológica, para determinar las acciones que se deban tomar en cada caso y poder notificar a los usuarios lo que corresponda, a efecto poder llegar a la culminación de los distintos trámites.

**c) 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**

- Atención a usuarios, de forma presencial y telefónica, para la orientación en la presentación de los diferentes tipos de solicitudes, para el efecto se señalan los requisitos que se deben cumplir de conformidad con la ley, para evitar requerimientos, así como brindar el apoyo técnico y legal que los usuarios requieran.


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

- Elaboración de 70 hojas de trámite de nuevas solicitudes para su traslado a los departamentos competentes. Elaboración de respuestas para 108 solicitudes de información del Ministerio Público, concretamente la Fiscalía del Distrito Metropolitano, en materia energética. Elaboración de 72 resoluciones de licencias de operador y operación, relacionadas con Protección y Seguridad Radiológica. Elaboración de 12 providencias, incluidos requerimientos a usuarios y traslados de expedientes a Secretaria General. Notificación de 14 expedientes. Elaboración de 115 oficios, dirigidos a despacho, principalmente de respuestas a solicitudes del Ministerio Público y de la Unidad de Acceso a la Información Pública

**e) Apoyo técnico en el análisis de los aspectos legales de los expedientes, trámites o solicitudes que representen un mayor grado de complejidad, y la elaboración de las actuaciones pertinentes.**

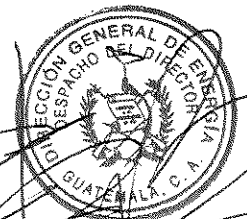
- Asistir a los departamentos que soliciten apoyo técnico legal, derivado de las audiencias solicitadas por usuarios y programadas por el Despacho, con el fin de verificar la documentación legal, a efecto se pueda determinar si se cumple con los requisitos de ley y resolver las dudas que planteen.

Atentamente,

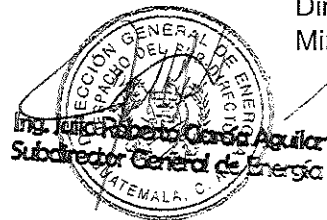
  
Allan Humberto González López  
DPI No. (2216704080101)



  
Vo.Bo.Lic. Jorge José Daniel Soto Xiloj  
Jefe del Departamento de Gestión Legal / Energía



**Aprobado**  
Ing. Edward Enrique Fuentes López  
Director General de Energía  
Dirección General de Energía  
Ministerio de Energía y Minas



  
Ing. Julio Roberto García Aguilar  
Subdirector General de Energía

  
Vo.Bo. Ing. Luis Aroldo Ayala Vargas  
Viceministro de Energía y Minas





# FINIQUITO

Otorgado por:

Allan Humberto González López /

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-361-2023** de **dos de Mayo de dos mil veintitrés (02/05/2023)**, 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 Julio de 2023**.

  
Allan Humberto González López  
DPI: (2216704080101)