

# Factura Pequeño Contribuyente

DIANA DE JESÚS, JOVEL MINAS  
Nit Emisor: 29309360  
DIANA DE JESÚS JOVEL MINAS  
CONDominio ALCALA LOMAS DE SANTA CATALINA 10 AVENIDA A  
8-71 CASA A-29, zona 6, Villa Nueva, GUATEMALA  
NIT Receptor: 3377938  
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
D88E97A6-0986-48D5-9405-314CFABA8416  
Serie: D88E97A6 Número de DTE: 159795413  
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2023 08:15:19  
Fecha y hora de certificación: 04-dic-2023 08:15:19  
Moneda: GTQ

#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 (01/12/2023) al (31/12/2023), según contrato número MEM-606-2023.	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



Ing. Rony Aureliano Jucup Solís  
DIRECTOR GENERAL DE ENERGÍA

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

Ingeniero  
Rony Aureliano Jucup Solís  
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-606-2023**, 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 diciembre 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 la revisión de documentos que provienen de Unidades de apoyo, Departamentos y otras Direcciones para garantizar que cumplan con las normas y regulaciones aplicables**
- Actualización de Carpeta compartida con registro de documentos firmados a diario, control documental de Expedientes en trámite, apoyo en sistematización, por medio de archivo electrónico de correspondencia, sistematización de Hojas de Trámite internas enviadas a diferentes departamentos, sistematización y control de reuniones programadas del Director General de Energía, sistematización en la base de datos solicitudes en Hojas de Trámite del despacho Ministerial y Vicedespacho.
- c) **Apoyo técnico en el control y seguimiento a expedientes en trámite en la Dirección General de Energía**
- 171 expedientes de traslado a los Departamentos de Gestión Legal, Desarrollo Energético, Protección y Seguridad Radiológica, y Secretaría General del Ministerio de Energía y Minas
- d) **Apoyo técnico en seguimiento al cumplimiento de plazos establecidos en relación a solicitudes institucionales**
- Se dio seguimientos a solicitudes realizadas por: Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República Procuraduría General de la Nación -PGN-, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, Ministerio de Relaciones Exteriores.
- e) **Apoyo técnico en el monitoreo de documentación que ingresa y egresa a la Dirección General de Energía**
- Se brindó apoyo logístico en organización de audiencias, reuniones de trabajo con personal del Ministerio, funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas y Organizaciones Internacionales, apoyar en el seguimiento de los compromisos adquiridos
- f) **Apoyo técnico en el seguimiento de las diferentes gestiones administrativas de la Dirección General de Energía**
- Digitalización de expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos de la Dirección General de Energía.
- g) **Apoyo técnico en la redacción de documentos oficiales inherente a temas que conciernen al Despacho de la Dirección General de Energía**

- Información y descripción de Documentos relacionados a la Dirección digitalizados durante el mes: 33 Hojas de Trámite a los diferentes Departamentos de la Dirección, 138 Expedientes en trámite Departamento de Gestión Legal y Desarrollo Energético, 44 Oficios

**h) Apoyo técnico en la elaboración de propuestas de formatos y procedimientos que garanticen la ejecución, cumplimiento y control de actividades administrativas de la Dirección General de Energía**

- Se brindó apoyo en la logística de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Energía y en la verificación de los requisitos formales.

**i) Apoyo técnico en la organización de reuniones de trabajo dentro y fuera de la Dirección General de Energía**

- Funcionarios que visitaron la Dirección durante el mes: Ing. Gabriel Velásquez –Jefe UPEM, Jefe del Departamento Desarrollo Energético-Otto Ruiz, Jefe del Departamento Gestión Legal- José Soto, Jefe del Departamento Protección Radiológica, Jefe del Departamento Energía No Ionizante, Jefe del Departamento Energía Renovable, Asesores Ministeriales.

**j) Apoyo técnico en actividades relacionadas con la digitalización y archivo de expedientes de la Dirección General de Energía**

- Recepción y gestión para revisión de Expedientes en trámite con Providencias y Resoluciones trasladados de Secretaría General, como su devolución con las aprobaciones correspondientes.

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

- Se brindó apoyo en la logística de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Energía y en la verificación de los requisitos formales.

Atentamente,



Diana De Jesús Jovel Minas  
DPI No. (2737126670101)



**Aprobado**  
Ing. Rony Aureliano Jucup Solis  
Director General de Energía  
Dirección General de Energía  
Ministerio de Energía y Minas



Ing. Julio Roberto García Aguilar  
Subdirector General de Energía



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



Ingeniero  
Rony Aureliano Jucup Solis  
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-606-2023**, 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 **01 de agosto al 31 de diciembre del año 2023**.

Se detallan Actividades del mes de agosto 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 la revisión de documentos que provienen de Unidades de apoyo, Departamentos y otras Direcciones para garantizar que cumplan con las normas y regulaciones aplicables

- Actualización de Carpeta compartida con registro de documentos firmados a diario, control documental de Expedientes en trámite, apoyo en sistematización, por medio de archivo electrónico de correspondencia, sistematización de Hojas de Trámite internas enviadas a diferentes departamentos, sistematización y control de reuniones programadas del Director General de Energía, sistematización en la base de datos solicitudes en Hojas de Trámite del despacho Ministerial y Vicedespacho

c) Apoyo técnico en el control y seguimiento a expedientes en trámite en la Dirección General de Energía

- 98 Expedientes de traslado al Departamentos de Gestión Legal

d) Apoyo técnico en seguimiento al cumplimiento de plazos establecidos en relación a solicitudes institucionales

- Se dio seguimientos a solicitudes realizadas por: Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República Procuraduría General de la Nación -PGN-, Ministerio de Economía

e) Apoyo técnico en el monitoreo de documentación que ingresa y egresa a la Dirección General de Energía

- Se brindó apoyo logístico en organización de a reuniones de trabajo con personal del Ministerio, instituciones privadas, apoyar en el seguimiento de los compromisos adquiridos

f) Apoyo técnico en el seguimiento de las diferentes gestiones administrativas de la Dirección General de Energía

- Digitalización de expedientes, oficios, dictámenes y documentos de la Dirección General de Energía.

g) Apoyo técnico en la redacción de documentos oficiales inherente a temas que conciernen al Despacho de la Dirección General de Energía

- Información y descripción de Documentos relacionados a la Dirección digitalizados durante el mes: 48 Hojas de Trámite a los diferentes Departamentos de la Dirección, 98 Expedientes en trámite Departamento de Gestión

Legal y Desarrollo Energético, 47 Oficios Emitidos por Dirección, enviados tanto a Despacho Ministerial Vicedespacho, Departamentos de la Dirección, Unidad de Asesoría Jurídica

**h) Apoyo técnico en la elaboración de propuestas de formatos y procedimientos que garanticen la ejecución, cumplimiento y control de actividades administrativas de la Dirección General de Energía**

- Se brindó apoyo en la logística de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Energía y en la verificación de los requisitos formales

**i) Apoyo técnico en la organización de reuniones de trabajo dentro y fuera de la Dirección General de Energía**

- Funcionarios que visitaron la Dirección durante el mes: Jefe UPEM, Jefe del Departamento Desarrollo Energético, Jefe del Departamento Gestión Legal, Jefe del Departamento Protección Radiológica, Jefe del Departamento Energía No Ionizante, Jefe del Departamento Energía Renovable

**j) Apoyo técnico en actividades relacionadas con la digitalización y archivo de expedientes de la Dirección General de Energía**

- Recepción y gestión para revisión de Expedientes en trámite con Providencias y Resoluciones trasladados de Gestión Legal, como su devolución con las aprobaciones correspondientes

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

- Se brindó apoyo en la logística de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Energía y en la verificación de los requisitos formales

Se detallan Actividades del mes de septiembre 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 la revisión de documentos que provienen de Unidades de apoyo, Departamentos y otras Direcciones para garantizar que cumplan con las normas y regulaciones aplicables**

- Actualización de Carpeta compartida con registro de documentos firmados a diario, control documental de Expedientes en trámite, apoyo en sistematización, por medio de archivo electrónico de correspondencia, sistematización de Hojas de Trámite internas enviadas a diferentes departamentos de la Dirección, sistematización y control de reuniones programadas del Director General de Energía, sistematización en la base de datos solicitudes en Hojas de Trámite del despacho Ministerial y Vicedespacho

**c) Apoyo técnico en el control y seguimiento a expedientes en trámite en la Dirección General de Energía**

- 214 expedientes de traslado a los Departamentos de Gestión Legal, Desarrollo Energético, Protección y Seguridad Radiológica Dirección General de Energía, Ministerio de Energía y Minas

**d) Apoyo técnico en seguimiento al cumplimiento de plazos establecidos en relación a solicitudes institucionales**

- Se dio seguimientos a solicitudes realizadas por: Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas, Procuraduría General de la Nación -PGN-, Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH- Comisión Nacional de Energía Eléctrica -CNEE-, Ministerio de Economía, Ministerio de Relaciones Exteriores

**e) Apoyo técnico en el monitoreo de documentación que ingresa y egresa a la Dirección General de Energía**

- Se brindó apoyo logístico en organización de audiencias, reuniones de trabajo con personal del Ministerio, funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas, apoyar en el seguimiento de los compromisos adquiridos

**f) Apoyo técnico en el seguimiento de las diferentes gestiones administrativas de la Dirección General de Energía**

- Digitalización de expedientes, oficios, dictámenes, Hojas de Trámite y documentos de la Dirección General de Energía

**g) Apoyo técnico en la redacción de documentos oficiales inherente a temas que conciernen al Despacho de la Dirección General de Energía**

- Información y descripción de Documentos relacionados a la Dirección digitalizados durante el mes: 70 Hojas de Trámite a los diferentes Departamentos de la Dirección, 214 Expedientes en trámite en el Departamento de Gestión Legal, 74 Oficios Emitidos por esta Dirección al Despacho Ministerial, Vicedespacho y Departamentos de la Dirección, Ministerio de Relaciones Exteriores, Secretaría General MEM, 4 Oficios Emitidos por la Subdirección 70 Oficios Recibidos de Diferentes Entidades Organizaciones Públicas y Privadas

**h) Apoyo técnico en la elaboración de propuestas de formatos y procedimientos que garanticen la ejecución, cumplimiento y control de actividades administrativas de la Dirección General de Energía**

- Se brindó apoyo en la logística de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Energía y en la verificación de los requisitos formales

**i) Apoyo técnico en la organización de reuniones de trabajo dentro y fuera de la Dirección General de Energía**

- Funcionarios que visitaron la Dirección durante el mes: –Jefe UPEM; Jefe del Departamento Desarrollo Energético; Jefe del Departamento Gestión Legal-; Jefe del Departamento Protección Radiológica; Jefe del Departamento Energía No Ionizante, Jefe del Departamento Energía Renovable, personas externas de diferentes empresas quienes asistieron a reuniones

**j) Apoyo técnico en actividades relacionadas con la digitalización y archivo de expedientes de la Dirección General de Energía**

- Recepción y gestión para revisión de Expedientes en trámite con Providencias y Resoluciones trasladados de Gestión Legal, como su devolución con las aprobaciones correspondientes

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

- Se brindó apoyo en la logística de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Energía y en la verificación de los requisitos formales

Se detallan Actividades del mes de octubre 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 la revisión de documentos que provienen de Unidades de apoyo, Departamentos y otras Direcciones para garantizar que cumplan con las normas y regulaciones aplicables**

- Actualización de Carpeta compartida con registro de documentos firmados a diario, control documental de Expedientes en trámite, apoyo en sistematización, por medio de archivo electrónico de correspondencia, sistematización de Hojas de Trámite internas enviadas a diferentes departamentos, sistematización y control de reuniones programadas del Director General de Energía, sistematización en la base de datos solicitudes en Hojas de Trámite del despacho Ministerial y Vicedespacho.

**c) Apoyo técnico en el control y seguimiento a expedientes en trámite en la Dirección General de Energía**

- 128 expedientes de traslado a los Departamentos de Gestión Legal, Desarrollo Energético, Protección y Seguridad Radiológica Dirección General de Energía, Ministerio de Energía y Minas.

**d) Apoyo técnico en seguimiento al cumplimiento de plazos establecidos en relación a solicitudes institucionales**

- Se dio seguimientos a solicitudes realizadas por: Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas, Procuraduría General de la Nación -PGN-, Secretaria de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH- Comisión Nacional de Energía Eléctrica -CNEE-, Ministerio de Economía, Ministerio de Relaciones Exteriores

**e) Apoyo técnico en el monitoreo de documentación que ingresa y egresa a la Dirección General de Energía**

- Se brindó apoyo logístico en organización de audiencias, reuniones de trabajo con personal del Ministerio, funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas, apoyar en el seguimiento de los compromisos adquiridos

**f) Apoyo técnico en el seguimiento de las diferentes gestiones administrativas de la Dirección General de Energía**

- Digitalización de expedientes, oficios, dictámenes, Hojas de Trámite y documentos de la Dirección General de Energía.

**g) Apoyo técnico en la redacción de documentos oficiales inherente a temas que conciernen al Despacho de la Dirección General de Energía**

- Información y descripción de Documentos relacionados a la Dirección digitalizados durante el mes: 45 Hojas de Trámite a los diferentes Departamentos de la Dirección
- 128 Expedientes en trámite en el Departamento de Gestión Legal,
- 32 Oficios Emitidos por esta Dirección al Despacho Ministerial, Vicedespacho y Departamentos de la Dirección, Ministerio de Relaciones Exteriores, Secretaria General MEM, 2 Oficios Emitidos por Subdirección 45 Oficios Recibidos de Diferentes Entidades Organizaciones Públicas y Privadas.

**h) Apoyo técnico en la elaboración de propuestas de formatos y procedimientos que garanticen la ejecución, cumplimiento y control de actividades administrativas de la Dirección General de Energía**

- Se brindó apoyo en la logística de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Energía y en la verificación de los requisitos formales.

**i) Apoyo técnico en la organización de reuniones de trabajo dentro y fuera de la Dirección General de Energía**

- Funcionarios que visitaron la Dirección durante el mes: –Jefe UPEM; Jefe del Departamento Desarrollo Energético; Jefe del Departamento Gestión Legal-; Jefe del Departamento Protección Radiológica; Jefe del Departamento Energía No Ionizante, Jefe del Departamento Energía Renovable, personas externas de diferentes empresas.



**j) Apoyo técnico en actividades relacionadas con la digitalización y archivo de expedientes de la Dirección General de Energía**

- Recepción y gestión para revisión de Expedientes en trámite con Providencias y Resoluciones trasladados de Gestión Legal, como su devolución con las aprobaciones correspondientes.

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

- Se brindó apoyo en la logística de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Energía y en la verificación de los requisitos formales.

Se detallan Actividades del mes de noviembre 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 la revisión de documentos que provienen de Unidades de apoyo, Departamentos y otras Direcciones para garantizar que cumplan con las normas y regulaciones aplicables**

- Actualización de Carpeta compartida con registro de documentos firmados a diario, control documental de Expedientes en trámite, apoyo en sistematización, por medio de archivo electrónico de correspondencia, sistematización de Hojas de Trámite internas enviadas a diferentes departamentos, sistematización y control de reuniones programadas del Director General de Energía, sistematización en la base de datos solicitudes en Hojas de Trámite del despacho Ministerial y Vicedespacho

**c) Apoyo técnico en el control y seguimiento a expedientes en trámite en la Dirección General de Energía**

- 190 expedientes de traslado a los Departamentos de Gestión Legal, Desarrollo Energético, Protección y Seguridad Radiológica Dirección General de Energía, Ministerio de Energía y Minas

**d) Apoyo técnico en seguimiento al cumplimiento de plazos establecidos en relación a solicitudes institucionales**

- Se dio seguimientos a solicitudes realizadas por: Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas, Procuraduría General de la Nación -PGN-, Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH- Comisión Nacional de Energía Eléctrica -CNEE-, Ministerio de Relaciones Exteriores

**e) Apoyo técnico en el monitoreo de documentación que ingresa y egresa a la Dirección General de Energía**

- Se brindó apoyo logístico en organización de audiencias, reuniones de trabajo con personal del Ministerio, funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas, apoyar en el seguimiento de los compromisos adquiridos

**f) Apoyo técnico en el seguimiento de las diferentes gestiones administrativas de la Dirección General de Energía**

- Digitalización de expedientes, oficios, dictámenes, Hojas de Trámite y documentos de la Dirección General de Energía

**g) Apoyo técnico en la redacción de documentos oficiales inherente a temas que conciernen al Despacho de la Dirección General de Energía**

- Información y descripción de Documentos relacionados a la Dirección digitalizados durante el mes: 48 Hojas de Tramite a los diferentes Departamentos de la Dirección, 190 Expedientes en trámite en el Departamento de Gestión Legal, 44 Oficios Emitidos por esta Dirección al Despacho Ministerial, Vicedespacho y Departamentos de la Dirección, Ministerio de Relaciones Exteriores, Secretaria General MEM, 4 Oficios Emitidos por Subdirección 48 Oficios Recibidos de Diferentes Entidades Organizaciones Públicas y Privadas.

**h) Apoyo técnico en la elaboración de propuestas de formatos y procedimientos que garanticen la ejecución, cumplimiento y control de actividades administrativas de la Dirección General de Energía**

- Se brindó apoyo en la logística de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Energía y en la verificación de los requisitos formales

**i) Apoyo técnico en la organización de reuniones de trabajo dentro y fuera de la Dirección General de Energía**

- Funcionarios que visitaron la Dirección durante el mes: –Jefe UPEM; Jefe del Departamento Desarrollo Energético; Jefe del Departamento Gestión Legal-; Jefe del Departamento Protección Radiológica; Jefe del Departamento Energía No Ionizante, Jefe del Departamento Energía Renovable, personas externas de diferentes empresas

**j) Apoyo técnico en actividades relacionadas con la digitalización y archivo de expedientes de la Dirección General de Energía**

- Recepción y gestión para revisión de Expedientes en trámite con Providencias y Resoluciones trasladados de Gestión Legal, como su devolución con las aprobaciones correspondientes

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

- Se brindó apoyo en la logística de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Energía y en la verificación de los requisitos formales

**Se detallan Actividades del mes de diciembre 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 la revisión de documentos que provienen de Unidades de apoyo, Departamentos y otras Direcciones para garantizar que cumplan con las normas y regulaciones aplicables**

- Actualización de Carpeta compartida con registro de documentos firmados a diario, control documental de Expedientes en trámite, apoyo en sistematización, por medio de archivo electrónico de correspondencia, sistematización de Hojas de Tramite internas enviadas a diferentes departamentos, sistematización y control de reuniones programadas del Director General de Energía, sistematización en la base de datos solicitudes en Hojas de Trámite del despacho Ministerial y Vicedespacho.

**c) Apoyo técnico en el control y seguimiento a expedientes en trámite en la Dirección General de Energía**

- 171 expedientes de traslado a los Departamentos de Gestión Legal, Desarrollo Energético, Protección y Seguridad Radiológica, y Secretaria General del Ministerio de Energía y Minas

**d) Apoyo técnico en seguimiento al cumplimiento de plazos establecidos en relación a solicitudes institucionales**

- Se dio seguimientos a solicitudes realizadas por: Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República Procuraduría General de la Nación -PGN-, Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, Ministerio de Relaciones Exteriores.

**e) Apoyo técnico en el monitoreo de documentación que ingresa y egresa a la Dirección General de Energía**

- Se brindó apoyo logístico en organización de audiencias, reuniones de trabajo con personal del Ministerio, funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas y Organizaciones Internacionales, apoyar en el seguimiento de los compromisos adquiridos

**f) Apoyo técnico en el seguimiento de las diferentes gestiones administrativas de la Dirección General de Energía**

- Digitalización de expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos de la Dirección General de Energía.

**g) Apoyo técnico en la redacción de documentos oficiales inherente a temas que conciernen al Despacho de la Dirección General de Energía**

- Información y descripción de Documentos relacionados a la Dirección digitalizados durante el mes: 33 Hojas de Trámite a los diferentes Departamentos de la Dirección, 138 Expedientes en trámite Departamento de Gestión Legal y Desarrollo Energético, 44 Oficios

**h) Apoyo técnico en la elaboración de propuestas de formatos y procedimientos que garanticen la ejecución, cumplimiento y control de actividades administrativas de la Dirección General de Energía**

- Se brindó apoyo en la logística de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Energía y en la verificación de los requisitos formales.

**i) Apoyo técnico en la organización de reuniones de trabajo dentro y fuera de la Dirección General de Energía**

- Funcionarios que visitaron la Dirección durante el mes: Ing. Gabriel Velásquez –Jefe UPEM, Jefe del Departamento Desarrollo Energético-Otto Ruiz, Jefe del Departamento Gestión Legal- José Soto, Jefe del Departamento Protección Radiológica, Jefe del Departamento Energía No Ionizante, Jefe del Departamento Energía Renovable, Asesores Ministeriales.

**j) Apoyo técnico en actividades relacionadas con la digitalización y archivo de expedientes de la Dirección General de Energía**

- Recepción y gestión para revisión de Expedientes en trámite con Providencias y Resoluciones trasladados de Secretaría General, como su devolución con las aprobaciones correspondientes.

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

- Se brindó apoyo en la logística de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Energía y en la verificación de los requisitos formales.

Atentamente,



Diana De Jesús Jovel Minas  
DPI No. (2737126670101)




**Aprobado**  
Ing. Rony Aureliano Jucup Solis  
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:

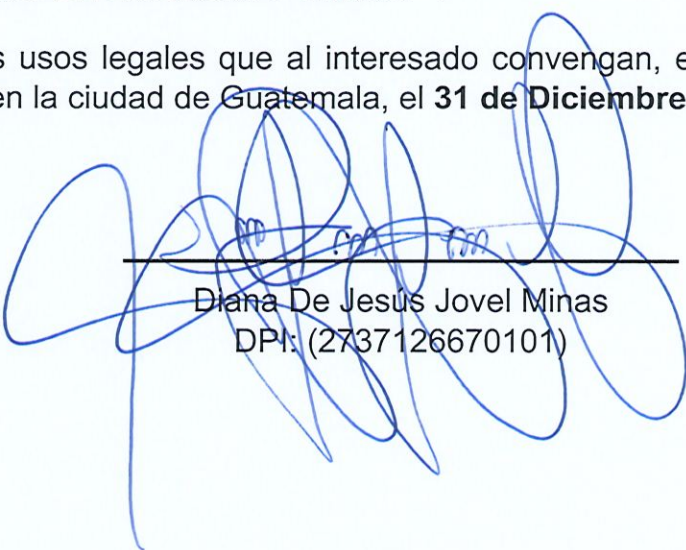
Diana De Jesús Jovel Minas

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-606-2023** de uno de Agosto de dos mil veintitrés (01/08/2023), 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, extendiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **31 de Diciembre de 2023**.



\_\_\_\_\_  
Diana De Jesús Jovel Minas  
DPI: (2737126670101)