

Ingeniero
Gerson Didier De León
Director General de Hidrocarburos
Dirección General de Hidrocarburos
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-71-2025**, 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 HIDROCARBUROS**, 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 en el análisis de expedientes del área de petróleo

- Analizar los expedientes de manera concisa, para darle trámite administrativo correspondiente y de esa manera direccionarlos a donde corresponda.
- Crear los expedientes en el sistema nuevo, imprimir su respectiva carátula para identificarlos de la mejor manera.
- Analizar los expedientes creados en el sistema nuevo y direccionarlos a donde corresponda.
- Analizar los expedientes digitales para enviarlos a donde corresponda.
- Elaboración de proyecto de resoluciones físicas direccionándolos a la Dirección General de Hidrocarburos para la firma correspondiente y luego remitirlos a las diferentes contratistas para realizar la notificación de la finalización o información del trámite administrativo correspondiente según sea su naturaleza.
- Elaboración de proyecto de providencias físicas direccionándolos a la Dirección General de Hidrocarburos para la firma correspondiente y luego remitirlos a las diferentes Unidades para continuar con su trámite correspondiente.
- Elaboración de proyecto de providencias físicas direccionándolos a la Dirección General de Hidrocarburos para la firma correspondiente y luego remitirlos a las diferentes contratistas para hacerles algún tipo de requerimiento de ser necesario para la continuidad de su trámite administrativo.

b) Apoyo técnico en la redacción de documentos: cartas, oficios, órdenes y memoriales

- Apoyar y dar respuesta a los diferentes requerimientos solicitados por medio de oficios
- Adjuntar los memoriales que ingresan a Gestión Legal a sus expedientes correspondientes
- Direccionar los expedientes con sus respectivos memoriales adjuntos con su respectiva orden para los diferentes Departamentos y Unidades del Ministerio de Energía y Minas, para continuar con su trámite administrativo correspondiente.

c) Apoyo técnico en la preparación de respuestas presentadas ante la Unidad de Información Pública y cualquier otra persona individual o jurídica que requiera información

- Apoyar y dar respuesta a los diferentes requerimientos solicitados por medio de oficios.
- Apoyar y dar respuesta a los diferentes requerimientos solicitados por medio de la Unidad de Información Pública realizado mediante cualquier usuario.

d) Apoyo técnico en la atención de todas las labores inherentes a la Dirección General de Hidrocarburos

- Elaboración de índices, para los diferentes informes, trimestrales, mensuales y anuales
- Redacción y elaboración de certificaciones

e) Apoyo técnico en el control digital de expedientes

- Analizar los expedientes digitales para enviarlos a donde corresponda.
- Elaboración de hojas de trámite y resoluciones.

f) Apoyo técnico en la preparación de providencias, resoluciones y hojas de trámite a la Dirección General de Hidrocarburos y otros Departamentos de la misma, así como a otras Unidades de Apoyo Técnico del Ministerio de Energía y Minas para resolver los asuntos inherentes al área de hidrocarburos

- Redacción de hojas de trámite para remitirlos a los diferentes Departamentos.
- Elaboración de providencias para direccionarlas a la Dirección General de Hidrocarburos para su respectiva firma para luego enviarlas por medio del sistema y de manera física a las diferentes unidades para ser notificadas con algún previo o requerimiento.
- Elaboración de providencias para direccionarlas a la Dirección General de Hidrocarburos para su respectiva firma para luego enviarlas por medio del sistema y de manera física al centro de notificaciones para las diferentes Contratistas para notificarle algún previo o requerimiento
- Redacción de resoluciones para las diferentes Contratistas.

Atentamente,



Firmado
digitalmente por
Victoria Gómez
Pérez de Macario

Victoria Gómez Pérez De Macario
DPI No. (2221226840101)

Otto Alfredo
Sandoval
Guerra

2025.06.06

09:46:51

-06'00'

Vo.Bo.Lic.Otto Alfredo Sandoval Guerra
Jefe del Departamento de Gestión Legal / Hidrocarburos



Lic. Otto Alfredo Sandoval Guerra
JEFE DEPTO. GESTIÓN LEGAL

GERSON
DIDIER DE
LEÓN

2025.06.06

10:37:19

-06'00'



Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos
Ministerio de Energía y Minas

Aprobado

Ing. Gerson Didier De León
Director General de Hidrocarburos
Dirección General de Hidrocarburos
Ministerio de Energía y Minas

Carlos
Alberto
Avalos Ortiz

2025.06.20

13:36:50

-06'00'

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



Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz
Viceministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas

Ingeniero
Gerson Didier De León
Director General de Hidrocarburos
Dirección General de Hidrocarburos
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-71-2025**, 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 HIDROCARBUROS**, 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 en el análisis de expedientes del área de petróleo

- Elaboración de hojas de trámite con las cuales se direccionan los expedientes a los diferentes Departamentos Técnicos, para que emitan su dictamen técnico correspondiente.
- Analizar los expedientes de manera concisa, para darle trámite administrativo correspondiente y de esa manera direccionarlos a donde corresponda.
- Creación de los diferentes expedientes al sistema nuevo, imprimir su respectiva carátula para poder identificarlos.
- Elaboración de proyecto de resoluciones físicas direccionándolos a la Dirección General de Hidrocarburos para la firma correspondiente y luego remitirlos a las diferentes contratistas para realizar los previos pertinentes para que el trámite administrativo de los diferentes expedientes según sea su naturaleza.
- Elaboración de proyecto de providencias físicas direccionándolos a la Dirección General de Hidrocarburos para la firma correspondiente y luego remitirlos a las diferentes Unidades para continuar con su trámite correspondiente.
- Apoyo técnico en los expedientes digitales.
- Analizar los expedientes creados en el sistema nuevo y direccionarlos a donde corresponda.

b) Apoyo técnico en la redacción de documentos: cartas, oficios, órdenes y memoriales

- Adjuntar los memoriales que ingresan a Gestión Legal a sus expedientes correspondientes.
- Apoyar y dar respuesta a los diferentes requerimientos solicitados por medio de oficios.
- Redacción de documentos para los expedientes digitales y enviarlos a donde corresponda.
- Direccionar los expedientes con sus respectivos memoriales adjuntos con su respectiva orden para los diferentes Departamentos y Unidades del Ministerio de Energía y Minas, para continuar con su trámite administrativo correspondiente.

c) Apoyo técnico en la preparación de respuestas presentadas ante la Unidad de Información Pública y cualquier otra persona individual o jurídica que requiera información

- Apoyar y dar respuesta a los diferentes requerimientos solicitados por medio de oficios.

d) Apoyo técnico en la atención de todas las labores inherentes a la Dirección General de Hidrocarburos

- Redacción y elaboración de certificaciones.
- Elaboración de proyecto de resoluciones físicas trasladarlos por medio del sistema a la Dirección General de Hidrocarburos para su respectiva firma correspondiente y luego remitirlos a las diferentes contratistas para realizar los previos pertinentes para que el trámite administrativo de los diferentes expedientes según sea su

naturaleza.

- Elaboración de índices, para los diferentes informes, trimestrales, mensuales y anuales.

e) Apoyo técnico en el control digital de expedientes

- Redacción de hojas de trámite, con las cuales los expedientes son remitidos a los diferentes departamentos del Ministerio de Energía y Minas.
- Elaboración de resoluciones, para continuar con el trámite administrativo correspondiente.
- Elaboración de proyecto de resoluciones se remiten a la Dirección General de Hidrocarburos para la firma correspondiente y luego remitirlos a las diferentes contratistas para el cobro de liquidaciones y ajustes de regalías.

Se detallan Actividades del mes de febrero a continuación:

a) Apoyo técnico en el análisis de expedientes del área de petróleo

- Analizar los expedientes de manera concisa, para darle trámite administrativo correspondiente y de esa manera direccionarlos a donde corresponda.
- Elaboración de hojas de trámite con las cuales se direccionan los expedientes a los diferentes Departamentos Técnicos, para que emitan su dictamen técnico correspondiente.
- Creación de los diferentes expedientes al sistema nuevo, imprimir su respectiva carátula para poder identificarlos.
- Analizar los expedientes creados en el sistema nuevo y direccionarlos a donde corresponda.
- Apoyo técnico en los expedientes digitales.
- Elaboración de proyecto de resoluciones físicas direccionándolos a la Dirección General de Hidrocarburos para la firma correspondiente y luego remitirlos a las diferentes contratistas para realizar los previos pertinentes para que el trámite administrativo de los diferentes expedientes según sea su naturaleza.
- Elaboración de proyecto de providencias físicas direccionándolos a la Dirección General de Hidrocarburos para la firma correspondiente y luego remitirlos a las diferentes Unidades para continuar con su trámite correspondiente.

b) Apoyo técnico en la redacción de documentos: cartas, oficios, órdenes y memoriales

- Apoyar y dar respuesta a los diferentes requerimientos solicitados por medio de oficios.
- Redacción de documentos para los expedientes digitales y enviarlos a donde corresponda.
- Adjuntar los memoriales que ingresan a Gestión Legal a sus expedientes correspondientes.
- Direccionar los expedientes con sus respectivos memoriales adjuntos con su respectiva orden para los diferentes Departamentos y Unidades del Ministerio de Energía y Minas, para continuar con su trámite administrativo correspondiente.

c) Apoyo técnico en la preparación de respuestas presentadas ante la Unidad de Información Pública y cualquier otra persona individual o jurídica que requiera información

- Apoyar y dar respuesta a los diferentes requerimientos solicitados por medio de oficios.

d) Apoyo técnico en la atención de todas las labores inherentes a la Dirección General de Hidrocarburos

- Elaboración de proyecto de resoluciones físicas trasladarlos por medio del sistema a la Dirección General de Hidrocarburos para su respectiva firma correspondiente y luego remitirlos a las diferentes contratistas para realizar los previos pertinentes para que el trámite administrativo de los diferentes expedientes según sea su naturaleza.
- Redacción y elaboración de certificaciones.
- Elaboración de índices, para los diferentes informes, trimestrales, mensuales y anuales.

e) Apoyo técnico en el control digital de expedientes

- Elaboración de proyecto de resoluciones se remiten a la Dirección General de Hidrocarburos para la firma correspondiente y luego remitirlos a las diferentes contratistas para el cobro de liquidaciones y ajustes de regalías.
- Redacción de hojas de trámite, con las cuales los expedientes son remitidos a los diferentes departamentos del Ministerio de Energía y Minas.
- Elaboración de resoluciones, para continuar con el trámite administrativo correspondiente.

f) Apoyo técnico en la preparación de providencias, resoluciones y hojas de trámite a la Dirección General de Hidrocarburos y otros Departamentos de la misma, así como a otras Unidades de Apoyo Técnico del Ministerio de Energía y Minas para resolver los asuntos inherentes al área de hidrocarburos

- Redacción de hojas de trámite para direccionarlos a los diferentes departamentos técnicos.
- Elaboración de proyectos de providencias para remitir los expedientes a las diferentes Unidades del Ministerio de Energía y Minas y darle continuidad a los mismos.
- Redacción de resoluciones para solicitar a las diferentes Contratistas previos que se tengan que cumplir para poder darle seguimiento de la mejor manera a los expedientes que versan de diferentes asuntos.
- Redacción de resoluciones para notificarle de los pagos relacionados a las regalías.
- Redacción de providencia hacia la Secretaría General para dar respuesta de expedientes requeridos por los Tribunales correspondientes,

Se detallan Actividades del mes de marzo a continuación:

a) Apoyo técnico en el análisis de expedientes del área de petróleo

- Creación de los diferentes expedientes en el sistema nuevo, imprimir la carátula para su mejor accesibilidad e identificación.
- Analizar los diferentes expedientes tanto físicos como digitales para direccionarlos al Departamento o Unidad correspondiente.
- Elaboración de hojas de trámite con las cuales se direccionan los expedientes a los diferentes Departamentos Técnicos, para que emitan su dictamen técnico correspondiente.
- Elaboración de proyecto de resoluciones físicas direccionándolos a la Dirección General de Hidrocarburos para la firma correspondiente y luego remitirlos a las diferentes contratistas para realizar los previos pertinentes para que el trámite administrativo de los diferentes expedientes según sea su naturaleza.
- Elaboración de resoluciones digitales, para remitirlos con las diferentes solicitudes pertinentes hacia los contratistas y subcontratistas.
- Elaboración de proyecto de providencias físicas direccionándolos a la Dirección General de Hidrocarburos para la firma correspondiente y luego remitirlos a las diferentes Unidades para continuar con su trámite correspondiente.

b) Apoyo técnico en la redacción de documentos: cartas, oficios, órdenes y memoriales

- Redacción de documentos para los expedientes digitales y enviarlos a donde corresponda.
- Adjuntar los memoriales que ingresan a Gestión Legal a sus expedientes correspondientes.
- Direccionar los expedientes con sus respectivos memoriales adjuntos con su respectiva orden para los diferentes Departamentos y Unidades del Ministerio de Energía y Minas, para continuar con su trámite administrativo correspondiente.
- Apoyar y dar respuesta a los diferentes requerimientos solicitados por medio de oficios.

c) Apoyo técnico en la preparación de respuestas presentadas ante la Unidad de Información Pública y cualquier otra persona individual o jurídica que requiera información

- Apoyar y dar respuesta a los diferentes requerimientos solicitados por medio de oficios.

d) Apoyo técnico en la atención de todas las labores inherentes a la Dirección General de Hidrocarburos

- Redacción y elaboración de certificaciones.
- Elaboración de índices, para los diferentes informes, trimestrales, mensuales y anuales.
- Elaboración de proyecto de resoluciones físicas trasladarlos por medio del sistema a la Dirección General de Hidrocarburos para su respectiva firma correspondiente y luego remitirlos a las diferentes contratistas para realizar los previos pertinentes para que el trámite administrativo de los diferentes expedientes según sea su naturaleza.

e) Apoyo técnico en el control digital de expedientes

- Redacción de hojas de trámite, con las cuales los expedientes son remitidos a los diferentes departamentos del Ministerio de Energía y Minas.
- Elaboración de proyecto de resoluciones se remiten a la Dirección General de Hidrocarburos para la firma correspondiente y luego remitirlos a las diferentes contratistas para el cobro de liquidaciones y ajustes de regalías.

f) Apoyo técnico en la preparación de providencias, resoluciones y hojas de trámite a la Dirección General de Hidrocarburos y otros Departamentos de la misma, así como a otras Unidades de Apoyo Técnico del Ministerio de Energía y Minas para resolver los asuntos inherentes al área de hidrocarburos

- Redacción de hojas de trámite para direccionarlos a los diferentes departamentos técnicos.
- Redacción de providencia hacia la Secretaría General para dar respuesta de expedientes requeridos por los Tribunales correspondientes.
- Elaboración de proyectos de providencias para remitir los expedientes a las diferentes Unidades del Ministerio de Energía y Minas y darle continuidad a los mismos.
- Redacción de resoluciones para solicitar a las diferentes Contratistas previos que se tengan que cumplir para poder darle seguimiento de la mejor manera a los expedientes los cuales versan de diferentes asuntos.
- Redacción de resoluciones para notificarle a las diferentes Contratistas de los pagos relacionados a las regalías.

Se detallan Actividades del mes de abril a continuación:

a) Apoyo técnico en el análisis de expedientes del área de petróleo

- Crear los expedientes en el sistema nuevo, imprimir su respectiva carátula para identificarlos de la mejor manera.
- Analizar los expedientes creados en el sistema nuevo y direccionarlos a donde corresponda.
- Analizar los expedientes de manera concisa, para darle trámite administrativo correspondiente y de esa manera direccionarlos a donde corresponda.
- Elaboración de hojas de trámite con las cuales se direccionan los expedientes a los diferentes Departamentos Técnicos, para que emitan su dictamen técnico correspondiente.
- Elaboración de proyecto de resoluciones físicas direccionándolos a la Dirección General de Hidrocarburos para la firma correspondiente y luego remitirlos a las diferentes contratistas para realizar los previos pertinentes para que el trámite administrativo de los diferentes expedientes según sea su naturaleza.
- Elaboración de proyecto de providencias físicas direccionándolos a la Dirección General de Hidrocarburos para la firma correspondiente y luego remitirlos a las diferentes Unidades para continuar con su trámite correspondiente.
- Apoyo técnico en los expedientes digitales.

b) Apoyo técnico en la redacción de documentos: cartas, oficios, órdenes y memoriales

- Adjuntar los memoriales que ingresan a Gestión Legal a sus expedientes correspondientes.
- Direccionar los expedientes con sus respectivos memoriales adjuntos con su respectiva orden para los diferentes Departamentos y Unidades del Ministerio de Energía y Minas, para continuar con su trámite administrativo correspondiente.
- Apoyar y dar respuesta a los diferentes requerimientos solicitados por medio de oficios.
- Redacción de documentos para los expedientes digitales y enviarlos a donde corresponda.

c) Apoyo técnico en la preparación de respuestas presentadas ante la Unidad de Información Pública y cualquier otra persona individual o jurídica que requiera información

- Apoyar y dar respuesta a los diferentes requerimientos solicitados por medio de oficios.

d) Apoyo técnico en la atención de todas las labores inherentes a la Dirección General de Hidrocarburos

- Elaboración de índices, para los diferentes informes, trimestrales, mensuales y anuales.
- Redacción y elaboración de certificaciones.
- Elaboración de proyecto de resoluciones físicas trasladarlos por medio del sistema a la Dirección General de Hidrocarburos para su respectiva firma correspondiente y luego remitirlos a las diferentes contratistas para realizar los previos pertinentes para que el trámite administrativo de los diferentes expedientes según sea su naturaleza

e) Apoyo técnico en el control digital de expedientes

- Analizar los expedientes digitales para enviarlos a donde corresponda.
- Elaboración de hojas de trámite y resoluciones.

f) Apoyo técnico en la preparación de providencias, resoluciones y hojas de trámite a la Dirección General de Hidrocarburos y otros Departamentos de la misma, así como a otras Unidades de Apoyo Técnico del Ministerio de Energía y Minas para resolver los asuntos inherentes al área de hidrocarburos

- Elaboración de hojas de trámite para remitirlos a los diferentes Departamentos.
- Elaboración de providencias para direccionarlas a las diferentes unidades o para ser notificadas con algún previo o requerimiento.
- Elaboración de resoluciones.

Se detallan Actividades del mes de mayo a continuación:

a) Apoyo técnico en el análisis de expedientes del área de petróleo

- Analizar los expedientes de manera concisa, para darle trámite administrativo correspondiente y de esa manera direccionarlos a donde corresponda.
- Crear los expedientes en el sistema nuevo, imprimir su respectiva carátula para identificarlos de la mejor manera.
- Analizar los expedientes creados en el sistema nuevo y direccionarlos a donde corresponda.
- Analizar los expedientes digitales para enviarlos a donde corresponda.
- Elaboración de hojas de trámite con las cuales se direccionan los expedientes a los diferentes Departamentos Técnicos, para que emitan su dictamen técnico correspondiente.
- Elaboración de proyecto de resoluciones físicas direccionándolos a la Dirección General de Hidrocarburos para la firma correspondiente y luego remitirlos a las diferentes contratistas para realizar la notificación de la finalización o información del trámite administrativo correspondiente según sea su naturaleza.
- Elaboración de proyecto de providencias físicas direccionándolos a la Dirección General de Hidrocarburos para la firma correspondiente y luego remitirlos a las diferentes Unidades para continuar con su trámite correspondiente.
- Elaboración de proyecto de providencias físicas direccionándolos a la Dirección General de Hidrocarburos para la firma correspondiente y luego remitirlos a las diferentes contratistas para hacerles algún tipo de requerimiento de ser necesario para la continuidad de su trámite administrativo.

b) Apoyo técnico en la redacción de documentos: cartas, oficios, órdenes y memoriales

- Apoyar y dar respuesta a los diferentes requerimientos solicitados por medio de oficios.
- Adjuntar los memoriales que ingresan a Gestión Legal a sus expedientes correspondientes.

- Direccionar los expedientes con sus respectivos memoriales adjuntos con su respectiva orden para los diferentes Departamentos y Unidades del Ministerio de Energía y Minas, para continuar con su trámite administrativo correspondiente.

c) Apoyo técnico en la preparación de respuestas presentadas ante la Unidad de Información Pública y cualquier otra persona individual o jurídica que requiera información

- Apoyar y dar respuesta a los diferentes requerimientos solicitados por medio de oficios.
- Apoyar y dar respuesta a los diferentes requerimientos solicitados por medio de la Unidad de Información Pública realizado mediante cualquier usuario.

d) Apoyo técnico en la atención de todas las labores inherentes a la Dirección General de Hidrocarburos

- Elaboración de índices, para los diferentes informes, trimestrales, mensuales y anuales.
- Redacción y elaboración de certificaciones.

e) Apoyo técnico en el control digital de expedientes

- Analizar los expedientes digitales para enviarlos a donde corresponda.
- Elaboración de hojas de trámite y resoluciones.

f) Apoyo técnico en la preparación de providencias, resoluciones y hojas de trámite a la Dirección General de Hidrocarburos y otros Departamentos de la misma, así como a otras Unidades de Apoyo Técnico del Ministerio de Energía y Minas para resolver los asuntos inherentes al área de hidrocarburos

- Redacción de hojas de trámite para remitirlos a los diferentes Departamentos.
- Elaboración de providencias para direccionarlas a la Dirección General de Hidrocarburos para su respectiva firma para luego enviarlas por medio del sistema y de manera física a las diferentes unidades para ser notificadas con algún previo o requerimiento.
- Elaboración de providencias para direccionarlas a la Dirección General de Hidrocarburos para su respectiva firma para luego enviarlas por medio del sistema y de manera física al centro de notificaciones para las diferentes Contratistas para notificarle algún previo o requerimiento.
- Redacción de resoluciones para las diferentes Contratistas.

Se detallan Actividades del mes de junio a continuación:

a) Apoyo técnico en el análisis de expedientes del área de petróleo

- Analizar los expedientes de manera concisa, para darle trámite administrativo correspondiente y de esa manera direccionarlos a donde corresponda.
- Crear los expedientes en el sistema nuevo, imprimir su respectiva carátula para identificarlos de la mejor manera.
- Analizar los expedientes creados en el sistema nuevo y direccionarlos a donde corresponda.
- Analizar los expedientes digitales para enviarlos a donde corresponda.
- Elaboración de proyecto de resoluciones físicas direccionándolos a la Dirección General de Hidrocarburos para la firma correspondiente y luego remitirlos a las diferentes contratistas para realizar la notificación de la finalización o información del trámite administrativo correspondiente según sea su naturaleza.
- Elaboración de proyecto de providencias físicas direccionándolos a la Dirección General de Hidrocarburos para la firma correspondiente y luego remitirlos a las diferentes Unidades para continuar con su trámite correspondiente.
- Elaboración de proyecto de providencias físicas direccionándolos a la Dirección General de Hidrocarburos para la firma correspondiente y luego remitirlos a las diferentes contratistas para hacerles algún tipo de requerimiento de ser necesario para la continuidad de su trámite administrativo.

b) Apoyo técnico en la redacción de documentos: cartas, oficios, órdenes y memoriales

- Apoyar y dar respuesta a los diferentes requerimientos solicitados por medio de oficios
- Adjuntar los memoriales que ingresan a Gestión Legal a sus expedientes correspondientes
- Direccionar los expedientes con sus respectivos memoriales adjuntos con su respectiva orden para los diferentes Departamentos y Unidades del Ministerio de Energía y Minas, para continuar con su trámite administrativo correspondiente.

c) Apoyo técnico en la preparación de respuestas presentadas ante la Unidad de Información Pública y cualquier otra persona individual o jurídica que requiera información

- Apoyar y dar respuesta a los diferentes requerimientos solicitados por medio de oficios.
- Apoyar y dar respuesta a los diferentes requerimientos solicitados por medio de la Unidad de Información Pública realizado mediante cualquier usuario.

d) Apoyo técnico en la atención de todas las labores inherentes a la Dirección General de Hidrocarburos

- Elaboración de índices, para los diferentes informes, trimestrales, mensuales y anuales
- Redacción y elaboración de certificaciones

e) Apoyo técnico en el control digital de expedientes

- Analizar los expedientes digitales para enviarlos a donde corresponda.
- Elaboración de hojas de trámite y resoluciones.

f) Apoyo técnico en la preparación de providencias, resoluciones y hojas de trámite a la Dirección General de Hidrocarburos y otros Departamentos de la misma, así como a otras Unidades de Apoyo Técnico del Ministerio de Energía y Minas para resolver los asuntos inherentes al área de hidrocarburos

- Redacción de hojas de trámite para remitirlos a los diferentes Departamentos.
- Elaboración de providencias para direccionarlas a la Dirección General de Hidrocarburos para su respectiva firma para luego enviarlas por medio del sistema y de manera física a las diferentes unidades para ser notificadas con algún previo o requerimiento.
- Elaboración de providencias para direccionarlas a la Dirección General de Hidrocarburos para su respectiva firma para luego enviarlas por medio del sistema y de manera física al centro de notificaciones para las diferentes Contratistas para notificarle algún previo o requerimiento
- Redacción de resoluciones para las diferentes Contratistas.

Atentamente,



Firmado
digitalmente por
Victoria Gómez
Pérez de Macario

Victoria Gómez Pérez De Macario
DPI No. (2221226840101)

Otto Alfredo
Sandoval
Guerra
2025.06.06
09:47:11
-06'00'


Lic. Otto Alfredo Sandoval Guerra
JEFE DEPTO. GESTIÓN LEGAL

Vo.Bo.Lic.Otto Alfredo Sandoval Guerra
Jefe del Departamento de Gestión Legal / Hidrocarburos


Ing. Gerson Didier de León
Director General de Hidrocarburos
Ministerio de Energía y Minas

**GERSON
DIDIER DE
LEÓN**
2025.06.06
10:37:37 -06'00'


Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz
Viceministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas

Carlos
Alberto
Avalos Ortiz
2025.06.20
13:37:11
-06'00'

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

Aprobado
Ing. Gerson Didier De León
Director General de Hidrocarburos
Dirección General de Hidrocarburos
Ministerio de Energía y Minas

FINIQUITO

Otorgado por:

Victoria Gómez Pérez De Macario

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-71-2025** 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 firmando el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Junio de 2025**.



Firmado
digitalmente por
Victoria Gómez
Pérez de Macario

Victoria Gómez Pérez De Macario
DPI: (2221226840101)

Factura Pequeño Contribuyente

VICTORIA, GÓMEZ PÉREZ DE MACARIO

Nit Emisor: 1721842K

VICTORIA GÓMEZ PÉREZ DE MACARIO

1 CALLE A 9-00 A zona 1, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 3377938

Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

9DD6CF2C-6187-459C-AC67-F3F991766BCB

Serie: 9DD6CF2C Número de DTE: 1636255132

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-jun-2025 11:02:03

Fecha y hora de certificación: 02-jun-2025 11:02:03

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 Hidrocarburos, del (01/06/2025) al (30/06/2025), según contrato número (MEM-71-2025).	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 Victoria Gómez Pérez de Macario

GERSON DIDIER DE LEÓN
2025.06.06
10:27:29
-06'00'

"Contribuyendo por el país que todos queremos"