

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-329-2025**, 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 noviembre del año 2025**.

Se detallan Actividades a continuación:

a) Apoyo técnico en la redacción de documentos: oficios, memoriales y otros requeridos por la superioridad

- Elaboración de oficios, certificaciones y demás documentos requeridos por la autoridad superior.

b) Apoyo técnico en el proceso para remisión de cédulas de notificación

- Elaboración de remisiones para el envío de resoluciones al Centro de Notificaciones para su notificación.

c) 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 comercialización de hidrocarburos

- Resolución de expedientes de la Dirección General de Hidrocarburos, en los cuales se elaboraron proyectos de resolución para licencias de operación, instalación o modificación de actividades dentro de la cadena de comercialización de hidrocarburos, así como resoluciones que contienen requerimientos de carácter técnico o legal.
- Elaboración de hojas de trámite y providencias para el traslado de expedientes a otros departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos o a dependencias del Ministerio de Energía y Minas.

d) Apoyo técnico en la redacción de información requerida por instituciones

- Elaboración de oficios de respuesta dirigidos a la Dirección General de Hidrocarburos, otras dependencias del Ministerio de Energía y Minas, así como a instituciones externas como el Ministerio Público, la Procuraduría General de la Nación y la Superintendencia de Administración Tributaria, entre otras.

e) Apoyo técnico en coordinar el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación del apoyo logístico que requiere el Jefe del Departamento de Gestión Legal, para optimizar sus funciones ejecutivas

- Participación en reuniones con el Jefe de la Sección de Comercialización y el Jefe del Departamento de Gestión Legal para determinar la aplicación de criterios jurídicos en la resolución de expedientes administrativos.

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

- Apoyo técnico mediante la realización de labores y actividades inherentes a la competencia de la Dirección General de Hidrocarburos, solicitadas por el superior jerárquico, como la atención a usuarios o el traslado de expedientes al Archivo Técnico de Comercialización, entre otras.

- Apoyo técnico en el trámite y gestión del expediente que contiene el proyecto del nuevo Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.

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

- Elaboración de oficios para responder solicitudes de información presentadas ante la Unidad de Información Pública del Ministerio de Energía y Minas.

h) Apoyo técnico en el control digital de expedientes

- Registro y control de expedientes en el Sistema de Expedientes Web del Ministerio de Energía y Minas.
- Actualización y retroalimentación de cuadros de control de expedientes en Microsoft Excel y Google Sheets.

Atentamente,



Firmado
digitalmente por
OSCAR
ESTUARDO
ROSSELL GARCÍA

Oscar Estuardo Rossell García
DPI No. (2977014010108)

Firmado
digitalmente
por OTTO
ALFREDO
SANDOVAL
GUERRA



Lic. Otto Alfredo Sandoval Guerra
JEFE DEPTO. GESTIÓN LEGAL

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

Firmado
digitalmente
por GERSON
DIDIER DE
LEÓN



Ing. Gerson Didier de León
DIRECTOR GENERAL DE HIDROCARBUROS
GUAYMALA, C. A.
Ministerio de Energía y Minas

Aprobado

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



Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
Viceministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas

ERWIN
ROLANDO
BARRIOS TORRES
2025.11.20
10:03:51 -06'00'

Vo.Bo. Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
Viceministro 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-329-2025**, 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 julio al 30 de noviembre del año 2025**.

Se detallan Actividades del mes de julio a continuación:

a) Apoyo técnico en la redacción de documentos: oficios, memoriales y otros requeridos por la superioridad

- Elaboración de oficios, certificaciones y otros documentos requeridos por el Jefe de Departamento

b) Apoyo técnico en el proceso para remisión de cédulas de notificación

- Elaboración de remisiones para trasladar resoluciones al Centro de Notificaciones para su respectiva notificación.

c) 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 comercialización de hidrocarburos

- Resolución de expedientes de la Dirección General de Hidrocarburos, dentro los cuales se elaboraron proyectos de resolución de licencia de operación, instalación o modificación, de las actividades de la cadena de comercialización de hidrocarburos, así como resoluciones que contienen requerimientos de requisitos técnicos o legales
- Elaboración de hojas de trámite y providencias para el traslado de expedientes a otros departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos o dependencias del Ministerio de Energía y Minas.

d) Apoyo técnico en la redacción de información requerida por instituciones

- Elaboración de oficios de respuesta para la Dirección General de Hidrocarburos, otras dependencias del Ministerio de Energía y Minas e instituciones externas como el Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación, Superintendencia de Administración Tributaria, entre otras.

e) Apoyo técnico en coordinar el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación del apoyo logístico que requiere el Jefe del Departamento de Gestión Legal, para optimizar sus funciones ejecutivas

- Participación en reuniones con el Jefe de la Sección de Comercialización y el Jefe del Departamento de Gestión Legal para determinar la aplicación de criterios legales en la resolución de los expedientes administrativos.

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

- Apoyo técnico realizando labores y actividades inherentes a la competencia de la Dirección General de Hidrocarburos solicitadas por el superior jerárquico, como atención a usuarios o en el traslado de expedientes

hacia el Archivo Técnico de Comercialización, entre otras

- Apoyo técnico en el trámite y diligenciamiento del expediente que contiene el proyecto del nuevo Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.

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

- Elaboración de oficios para dar respuesta a solicitudes de información realizadas ante la Unidad de Información Pública del Ministerio de Energía y Minas.

h) Apoyo técnico en el control digital de expedientes

- Ingreso y control de expedientes dentro del Sistema de Expedientes Web del Ministerio de Energía y Minas.
- Elaboración y/o retroalimentación de cuadros de control de expedientes en Excel y Hojas de cálculo de Google.

Se detallan Actividades del mes de agosto a continuación:

a) Apoyo técnico en la redacción de documentos: oficios, memoriales y otros requeridos por la superioridad

- Elaboración de oficios, certificaciones y otros documentos requeridos por el Jefe de Departamento.

b) Apoyo técnico en el proceso para remisión de cédulas de notificación

- Elaboración de remisiones para trasladar resoluciones al Centro de Notificaciones para su respectiva notificación.

c) 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 comercialización de hidrocarburos

- Resolución de expedientes de la Dirección General de Hidrocarburos, dentro los cuales se elaboraron proyectos de resolución de licencia de operación, instalación o modificación, de las actividades de la cadena de comercialización de hidrocarburos, así como resoluciones que contienen requerimientos de requisitos técnicos o legales.
- Elaboración de hojas de trámite y providencias para el traslado de expedientes a otros departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos o dependencias del Ministerio de Energía y Minas.

d) Apoyo técnico en la redacción de información requerida por instituciones

- Elaboración de oficios de respuesta para la Dirección General de Hidrocarburos, otras dependencias del Ministerio de Energía y Minas e instituciones externas como el Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación, Superintendencia de Administración Tributaria, entre otras.

e) Apoyo técnico en coordinar el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación del apoyo logístico que requiere el Jefe del Departamento de Gestión Legal, para optimizar sus funciones ejecutivas

- Participación en reuniones con el Jefe de la Sección de Comercialización y el Jefe del Departamento de Gestión Legal para determinar la aplicación de criterios legales en la resolución de los expedientes administrativos.

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

- Apoyo técnico realizando labores y actividades inherentes a la competencia de la Dirección General de Hidrocarburos solicitadas por el superior jerárquico, como atención a usuarios o en el traslado de expedientes hacia el Archivo Técnico de Comercialización, entre otras.

- Apoyo técnico en el trámite y diligenciamiento del expediente que contiene el proyecto del nuevo Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.

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

- Elaboración de oficios para dar respuesta a solicitudes de información realizadas ante la Unidad de Información Pública del Ministerio de Energía y Minas.

h) Apoyo técnico en el control digital de expedientes

- Ingreso y control de expedientes dentro del Sistema de Expedientes Web del Ministerio de Energía y Minas.
- Elaboración y/o retroalimentación de cuadros de control de expedientes en Excel y Hojas de cálculo de Google.

Se detallan Actividades del mes de septiembre a continuación:

a) Apoyo técnico en la redacción de documentos: oficios, memoriales y otros requeridos por la superioridad

- Elaboración de oficios, certificaciones y otros documentos requeridos por el Jefe de Departamento.

b) Apoyo técnico en el proceso para remisión de cédulas de notificación

- Elaboración de remisiones para trasladar resoluciones al Centro de Notificaciones para su respectiva notificación.

c) 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 comercialización de hidrocarburos

- Resolución de expedientes de la Dirección General de Hidrocarburos, dentro los cuales se elaboraron proyectos de resolución de licencia de operación, instalación o modificación, de las actividades de la cadena de comercialización de hidrocarburos, así como resoluciones que contienen requerimientos de requisitos técnicos o legales.
- Elaboración de hojas de trámite y providencias para el traslado de expedientes a otros departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos o dependencias del Ministerio de Energía y Minas.

d) Apoyo técnico en la redacción de información requerida por instituciones

- Elaboración de oficios de respuesta para la Dirección General de Hidrocarburos, otras dependencias del Ministerio de Energía y Minas e instituciones externas como el Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación, Superintendencia de Administración Tributaria, entre otras.

e) Apoyo técnico en coordinar el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación del apoyo logístico que requiere el Jefe del Departamento de Gestión Legal, para optimizar sus funciones ejecutivas

- Participación en reuniones con el Jefe de la Sección de Comercialización y el Jefe del Departamento de Gestión Legal para determinar la aplicación de criterios legales en la resolución de los expedientes administrativos.

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

- Apoyo técnico realizando labores y actividades inherentes a la competencia de la Dirección General de Hidrocarburos solicitadas por el superior jerárquico, como atención a usuarios o en el traslado de expedientes hacia el Archivo Técnico de Comercialización, entre otras.

- Apoyo técnico en el trámite y diligenciamiento del expediente que contiene el proyecto del nuevo Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.

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

- Elaboración de oficios para dar respuesta a solicitudes de información realizadas ante la Unidad de Información Pública del Ministerio de Energía y Minas.

h) Apoyo técnico en el control digital de expedientes

- Ingreso y control de expedientes dentro del Sistema de Expedientes Web del Ministerio de Energía y Minas.
- Elaboración y/o retroalimentación de cuadros de control de expedientes en Excel y Hojas de cálculo de Google.

Se detallan Actividades del mes de octubre a continuación:

a) Apoyo técnico en la redacción de documentos: oficios, memoriales y otros requeridos por la superioridad

- Elaboración de oficios, certificaciones y otros documentos requeridos por el Jefe de Departamento.

b) Apoyo técnico en el proceso para remisión de cédulas de notificación

- Elaboración de remisiones para trasladar resoluciones al Centro de Notificaciones para su respectiva notificación.

c) 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 comercialización de hidrocarburos

- Resolución de expedientes de la Dirección General de Hidrocarburos, dentro los cuales se elaboraron proyectos de resolución de licencia de operación, instalación o modificación, de las actividades de la cadena de comercialización de hidrocarburos, así como resoluciones que contienen requerimientos de requisitos técnicos o legales.
- Elaboración de hojas de trámite y providencias para el traslado de expedientes a otros departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos o dependencias del Ministerio de Energía y Minas.

d) Apoyo técnico en la redacción de información requerida por instituciones

- Elaboración de oficios de respuesta para la Dirección General de Hidrocarburos, otras dependencias del Ministerio de Energía y Minas e instituciones externas como el Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación, Superintendencia de Administración Tributaria, entre otras.

e) Apoyo técnico en coordinar el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación del apoyo logístico que requiere el Jefe del Departamento de Gestión Legal, para optimizar sus funciones ejecutivas

- Participación en reuniones con el Jefe de la Sección de Comercialización y el Jefe del Departamento de Gestión Legal para determinar la aplicación de criterios legales en la resolución de los expedientes administrativos.

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

- Apoyo técnico realizando labores y actividades inherentes a la competencia de la Dirección General de Hidrocarburos solicitadas por el superior jerárquico, como atención a usuarios o en el traslado de expedientes hacia el Archivo Técnico de Comercialización, entre otras.

- Apoyo técnico en el trámite y diligenciamiento del expediente que contiene el proyecto del nuevo Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.

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

- Elaboración de oficios para dar respuesta a solicitudes de información realizadas ante la Unidad de Información Pública del Ministerio de Energía y Minas.

h) Apoyo técnico en el control digital de expedientes

- Ingreso y control de expedientes dentro del Sistema de Expedientes Web del Ministerio de Energía y Minas.
- Retroalimentación de cuadros de control de expedientes en Excel y Hojas de cálculo de Google.

Se detallan Actividades del mes de noviembre a continuación:

a) Apoyo técnico en la redacción de documentos: oficios, memoriales y otros requeridos por la superioridad

- Elaboración de oficios, certificaciones y demás documentos requeridos por la autoridad superior.

b) Apoyo técnico en el proceso para remisión de cédulas de notificación

- Elaboración de remisiones para el envío de resoluciones al Centro de Notificaciones para su notificación.

c) 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 comercialización de hidrocarburos

- Resolución de expedientes de la Dirección General de Hidrocarburos, en los cuales se elaboraron proyectos de resolución para licencias de operación, instalación o modificación de actividades dentro de la cadena de comercialización de hidrocarburos, así como resoluciones que contienen requerimientos de carácter técnico o legal.
- Elaboración de hojas de trámite y providencias para el traslado de expedientes a otros departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos o a dependencias del Ministerio de Energía y Minas.

d) Apoyo técnico en la redacción de información requerida por instituciones

- Elaboración de oficios de respuesta dirigidos a la Dirección General de Hidrocarburos, otras dependencias del Ministerio de Energía y Minas, así como a instituciones externas como el Ministerio Público, la Procuraduría General de la Nación y la Superintendencia de Administración Tributaria, entre otras.

e) Apoyo técnico en coordinar el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación del apoyo logístico que requiere el Jefe del Departamento de Gestión Legal, para optimizar sus funciones ejecutivas

- Participación en reuniones con el Jefe de la Sección de Comercialización y el Jefe del Departamento de Gestión Legal para determinar la aplicación de criterios jurídicos en la resolución de expedientes administrativos.

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

- Apoyo técnico mediante la realización de labores y actividades inherentes a la competencia de la Dirección General de Hidrocarburos, solicitadas por el superior jerárquico, como la atención a usuarios o el traslado de expedientes al Archivo Técnico de Comercialización, entre otras.
- Apoyo técnico en el trámite y gestión del expediente que contiene el proyecto del nuevo Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos.

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

- Elaboración de oficios para responder solicitudes de información presentadas ante la Unidad de Información Pública del Ministerio de Energía y Minas.

h) Apoyo técnico en el control digital de expedientes

- Registro y control de expedientes en el Sistema de Expedientes Web del Ministerio de Energía y Minas.
- Actualización y retroalimentación de cuadros de control de expedientes en Microsoft Excel y Google Sheets.

Atentamente,



Firmado
digitalmente por
OSCAR ESTUARDO
ROSSELL GARCÍA

Oscar Estuardo Rossell García
DPI No. (2977014010108)



Firmado
digitalment
e por OTTO
ALFREDO
SANDOVAL
GUERRA

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



Firmado
digitalmente
por GERSON
DIDIER DE
LEÓN



ERWIN
ROLANDO
BARRIOS
TORRES
2025.11.20
10:04:18 -06'00'

Vo.Bo.Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
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:

Oscar Estuardo Rossell García

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-329-2025** de **dos de Julio de dos mil veinticinco (02/07/2025)**, 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 firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Noviembre de 2025**.



Firmado digitalmente
por OSCAR ESTUARDO
ROSSELL GARCÍA

Oscar Estuardo Rossell García
DPI: (2977014010108)

Factura Pequeño Contribuyente

OSCAR ESTUARDO , ROSSELL GARCIA
Nit Emisor: 90613104
OSCAR ESTUARDO, ROSSELL GARCIA
1 CALLE 4-08 COLONIA MONTE VERDE, A zona 4, MIXCO,
GUATEMALA
NIT Receptor: 3377938
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
Dirección comprador: DIAGONAL 17 29-78, ZONA 11, LAS CHARCAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
BAB1CD0E-5756-46B9-9A49-545BD1370E60
Serie: BAB1CD0E Número de DTE: 1465271993
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 30-nov-2025 09:02:08
Fecha y hora de certificación: 04-nov-2025 09:02:08
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 Hidrocarburos), del 01/11/2025 al 30/11/2025, según contrato número MEM-329-2025.	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 OSCAR ESTUARDO ROSSELL GARCÍA



Firmado digitalmente por GERSON DIDIER DE LEÓN

"Contribuyendo por el país que todos queremos"