

Jefe de Unidad
José Moises Ramírez Herrarte
Licenciado
Secretaría General
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Jefe de Unidad:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-451-2025**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en la **SECRETARÍA GENERAL**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 31 de diciembre del año 2025**.

Se detallan Actividades a continuación:

a) Brindar apoyo técnico en el registro, recepción, anotación y traslado de la correspondencia y documentos que ingresen y salgan de Secretaria General

- 489 EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS INGRESADOS Y TRASLADADOS AL RESPECTIVO ANALISTAS DE SECRETARÍA GENERAL EN FORMA FÍSICA, EN EL SISTEMA, EN LIBROS Y TAMBIÉN EN GOOGLE DRIVE.

b) Brindar apoyo técnico en la presentación, elaboración y apoyo de informes sobre el estado de documentos, trámites, procesos administrativos y judiciales que se tramitan dentro del Centro de Notificaciones

- TRASLADOS DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA EN FORMA FÍSICA, SISTEMA, GOOGLE DRIVE, LIBRO DE TRASLADOS Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE.

c) Brindar apoyo técnico en la procuración del trámite interno dentro del Centro de Notificaciones y Secretaria General de los expedientes administrativos o judiciales en que intervenga dicha Unidad

- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS Y SU DEPARTAMENTO DE GESTION LEGAL EN FORMA FÍSICA, SISTEMA, GOOGLE DRIVE, LIBRO DE TRASLADOS Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE.

d) Atender la impresión física y revisar la ortografía y redacción en la elaboración de la correspondencia y documentos de interés para los fines que persigue el Ministerio de Energía y Minas o sus dependencias que le fueren solicitados por la Secretaria General

- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACION AL CENTRO DE NOTIFICACIONES PARA QUE SE HAGAN LAS DILIGENCIAS NECESARIAS PARA HACERLE LLEGAR LA INFORMACIÓN NECESARIA Y REQUERIDA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA, LA PROCURADORÍA GENERAL DE LA NACIÓN, LA COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y DIFERENTES

INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE SEA PERTINENTE NOTIFICAR Y TRASLADAR. TRASLADO EN FORMA FÍSICA SISTEMA, GOOGLE DRIVE, LIBRO DE TRASLADOS Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS.

e) Brindar apoyo técnico en la realización de gestiones secretariales relacionados con la Secretaría General o el Centro de Notificaciones

- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN. TRASLADOS EN FORMA FÍSICA, SISTEMA, GOOGLE DRIVE, LIBRO DE TRASLADOS Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS.

f) Apoyar en la reproducción física o digital y escaneo de los documentos que se tramitan

- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, TRASLADO DE EXPEDIENTES A LA COMISIÓN NACIONAL PETROLERA, TRASLADO DE EXPEDIENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA, TRASLADO DE EXPEDIENTES A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA. TODOS LOS TRASLADOS EN FORMA FÍSICA, SISTEMA, GOOGLE DRIVE, LIBRO DE TRASLADOS Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS.

g) Brindar apoyo técnico en la revisión de correspondencia y expedientes, con el fin de determinar su ingreso, salida y consecución del trámite de los mismos dentro de Secretaría General


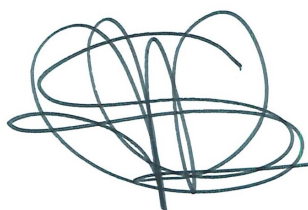
- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA Y SU DEPARTAMENTO DE GESTION LEGAL EN FORMA FÍSICA SISTEMA, GOOGLE DRIVE, LIBRO DE TRASLADOS Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTES.

Atentamente,

Rolando
Adolfo
Espinoza Mejía

Firmado
digitalmente por
Rolando Adolfo
Espinoza Mejía

Rolando Adolfo Espinoza Mejía
DPI No. (3289966531102)



Lic. José Moises Ramírez Herrarte
Secretario General

Aprobado

Lic. José Moises Ramírez Herrarte
Secretaría General

Ministerio de Energía y Minas



ERWIN
ROLANDO
BARRIOS
TORRES
2025.12.10
15:06:50
-06'00'

Vo.Bó.Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
Viceministro de Energía y Minas

Jefe de Unidad
José Moises Ramírez Herrarte
Licenciado
Secretaría General
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Jefe de Unidad:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-451-2025**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en el **SECRETARÍA GENERAL**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el período del **02 de julio al 31 de diciembre del año 2025**.

Se detallan Actividades del mes de julio a continuación:

a) Brindar apoyo técnico en el registro, recepción, anotación y traslado de la correspondencia y documentos que ingresen y salgan de Secretaria General

- 755 EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS INGRESADOS Y TRASLADADOS AI RESPECTIVO ANALISTAS DE SECRETARÍA GENERAL EN FORMA FÍSICA, EN EL SISTEMA, EN LIBROS Y TAMBIÉN EN GOOGLE DRIVE

b) Brindar apoyo técnico en la presentación, elaboración y apoyo de informes sobre el estado de documentos, trámites, procesos administrativos y judiciales que se tramitan dentro del Centro de Notificaciones

- 543 EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS INGRESADOS Y TRASLADADOS AI RESPECTIVO ANALISTAS DE SECRETARÍA GENERAL EN FORMA FÍSICA, EN EL SISTEMA, EN LIBROS Y TAMBIÉN EN GOOGLE DRIVE

c) Brindar apoyo técnico en la procuración del trámite interno dentro del Centro de Notificaciones y Secretaria General de los expedientes administrativos o judiciales en que intervenga dicha Unidad

- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS Y SU DEPARTAMENTO DE GESTION LEGAL EN FORMA FÍSICA, SISTEMA, GOOGLE DRIVE, LIBRO DE TRASLADOS Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE.

d) Atender la impresión física y revisar la ortografía y redacción en la elaboración de la correspondencia y documentos de interés para los fines que persigue el Ministerio de Energía y Minas o sus dependencias que le fueren solicitados por la Secretaria General

- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACION AL CENTRO DE NOTIFICACIONES PARA QUE SE HAGAN LAS DILIGENCIAS NECESARIAS PARA HACERLE LLEGAR LA INFORMACIÓN NECESARIA Y REQUERIDA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA, LA PROCURADORÍA GENERAL DE LA NACIÓN, LA COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y DIFERENTES INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE SEA PERTINENTE NOTIFICAR Y TRASLADAR. TRASLADO EN FORMA FÍSICA SISTEMA, GOOGLE DRIVE, LIBRO DE TRASLADOS Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS.

e) Brindar apoyo técnico en la realización de gestiones secretariales relacionados con la Secretaría General o el Centro de Notificaciones

- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN. TRASLADOS EN FORMA FÍSICA, SISTEMA, GOOGLE DRIVE, LIBRO DE TRASLADOS Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS.

f) Apoyar en la reproducción física o digital y escaneo de los documentos que se tramitan

- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, TRASLADO DE EXPEDIENTES A LA COMISIÓN NACIONAL PETROLERA, TRASLADO DE EXPEDIENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA, TRASLADO DE EXPEDIENTES A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA. TODOS LOS TRASLADOS EN FORMA FÍSICA, SISTEMA, GOOGLE DRIVE, LIBRO DE TRASLADOS Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESO.

g) Brindar apoyo técnico en la revisión de correspondencia y expedientes, con el fin de determinar su ingreso, salida y consecución del trámite de los mismos dentro de Secretaría General

- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA Y SU DEPARTAMENTO DE GESTION LEGAL EN FORMA FÍSICA SISTEMA, GOOGLE DRIVE, LIBRO DE TRASLADOS Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTES.

Se detallan Actividades del mes de agosto a continuación:

a) Brindar apoyo técnico en el registro, recepción, anotación y traslado de la correspondencia y documentos que ingresen y salgan de Secretaria General

- 546 EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS INGRESADOS Y TRASLADADOS AI RESPECTIVO ANALISTAS DE SECRETARÍA GENERAL EN FORMA FÍSICA, EN EL SISTEMA, EN LIBROS Y TAMBIÉN EN GOOGLE DRIVE

b) Brindar apoyo técnico en la presentación, elaboración y apoyo de informes sobre el estado de documentos, trámites, procesos administrativos y judiciales que se tramitan dentro del Centro de Notificaciones

- TRASLADOS DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA EN FORMA FÍSICA, SISTEMA, GOOGLE DRIVE, LIBRO DE TRASLADOS Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE.

c) Brindar apoyo técnico en la procuración del trámite interno dentro del Centro de Notificaciones y Secretaria General de los expedientes administrativos o judiciales en que intervenga dicha Unidad

- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS Y SU DEPARTAMENTO DE GESTION LEGAL EN FORMA FÍSICA, SISTEMA, GOOGLE DRIVE, LIBRO DE TRASLADOS Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE

d) Atender la impresión física y revisar la ortografía y redacción en la elaboración de la correspondencia y documentos de interés para los fines que persigue el Ministerio de Energía y Minas o sus dependencias que le fueren solicitados por la Secretaria General

- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACION AL CENTRO DE NOTIFICACIONES PARA QUE SE HAGAN LAS DILIGENCIAS NECESARIAS PARA HACERLE LLEGAR LA INFORMACIÓN NECESARIA Y REQUERIDA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA, LA PROCURADORÍA GENERAL DE LA NACIÓN, LA COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y DIFERENTES INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE SEA PERTINENTE NOTIFICAR Y TRASLADAR. TRASLADO EN FORMA FÍSICA SISTEMA, GOOGLE DRIVE, LIBRO DE TRASLADOS Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS

e) Brindar apoyo técnico en la realización de gestiones secretariales relacionados con la Secretaría General o el Centro de Notificaciones

- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN. TRASLADOS EN FORMA FÍSICA, SISTEMA, GOOGLE DRIVE, LIBRO DE TRASLADOS Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS.

f) Apoyar en la reproducción física o digital y escaneo de los documentos que se tramitan

- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, TRASLADO DE EXPEDIENTES A LA COMISIÓN NACIONAL PETROLERA, TRASLADO DE EXPEDIENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA, TRASLADO DE EXPEDIENTES A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA. TODOS LOS TRASLADOS EN FORMA FÍSICA, SISTEMA, GOOGLE DRIVE, LIBRO DE TRASLADOS Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS

g) Brindar apoyo técnico en la revisión de correspondencia y expedientes, con el fin de determinar su ingreso, salida y consecución del trámite de los mismos dentro de Secretaría General

- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA Y SU DEPARTAMENTO DE GESTION LEGAL EN FORMA FÍSICA SISTEMA, GOOGLE DRIVE, LIBRO DE TRASLADOS Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTES.

Se detallan Actividades del mes de septiembre a continuación:

a) Brindar apoyo técnico en el registro, recepción, anotación y traslado de la correspondencia y documentos que ingresen y salgan de Secretaria General

- 511 EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS INGRESADOS Y TRASLADADOS AI RESPECTIVO ANALISTAS DE SECRETARÍA GENERAL EN FORMA FÍSICA, EN EL SISTEMA, EN LIBROS Y TAMBIÉN EN GOOGLE DRIVE.

b) Brindar apoyo técnico en la presentación, elaboración y apoyo de informes sobre el estado de documentos, trámites, procesos administrativos y judiciales que se tramitan dentro del Centro de Notificaciones

- TRASLADOS DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA EN FORMA FÍSICA, SISTEMA, GOOGLE DRIVE, LIBRO DE TRASLADOS Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE.

c) Brindar apoyo técnico en la procuración del trámite interno dentro del Centro de Notificaciones y Secretaria General de los expedientes administrativos o judiciales en que intervenga dicha Unidad

- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS Y SU DEPARTAMENTO DE GESTION LEGAL EN FORMA FÍSICA, SISTEMA, GOOGLE DRIVE, LIBRO DE TRASLADOS Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE

d) Atender la impresión física y revisar la ortografía y redacción en la elaboración de la correspondencia y documentos de interés para los fines que persigue el Ministerio de Energía y Minas o sus dependencias que le fueren solicitados por la Secretaria General

- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACION AL CENTRO DE NOTIFICACIONES PARA QUE SE HAGAN LAS DILIGENCIAS NECESARIAS PARA HACERLE LLEGAR LA INFORMACIÓN NECESARIA Y REQUERIDA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA, LA PROCURADORÍA GENERAL DE LA NACIÓN, LA COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y DIFERENTES INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE SEA PERTINENTE NOTIFICAR Y TRASLADAR. TRASLADO EN FORMA FÍSICA SISTEMA, GOOGLE DRIVE, LIBRO DE TRASLADOS Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS

e) Brindar apoyo técnico en la realización de gestiones secretariales relacionados con la Secretaría General o el Centro de Notificaciones

- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN. TRASLADOS EN FORMA FÍSICA, SISTEMA, GOOGLE DRIVE, LIBRO DE TRASLADOS Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS.

f) Apoyar en la reproducción física o digital y escaneo de los documentos que se tramitan

- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, TRASLADO DE EXPEDIENTES A LA COMISIÓN NACIONAL PETROLERA, TRASLADO DE EXPEDIENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA, TRASLADO DE EXPEDIENTES A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA. TODOS LOS TRASLADOS EN FORMA FÍSICA, SISTEMA, GOOGLE DRIVE, LIBRO DE TRASLADOS Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS.

g) Brindar apoyo técnico en la revisión de correspondencia y expedientes, con el fin de determinar su ingreso, salida y consecución del trámite de los mismos dentro de Secretaría General

- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA Y SU DEPARTAMENTO DE GESTION LEGAL EN FORMA FÍSICA SISTEMA, GOOGLE DRIVE, LIBRO DE TRASLADOS Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTES.

Se detallan Actividades del mes de octubre a continuación:

a) Brindar apoyo técnico en el registro, recepción, anotación y traslado de la correspondencia y documentos que ingresen y salgan de Secretaria General

- 543 EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS INGRESADOS Y TRASLADADOS AI RESPECTIVO ANALISTAS DE SECRETARÍA GENERAL EN FORMA FÍSICA, EN EL SISTEMA, EN LIBROS Y TAMBIÉN EN GOOGLE DRIVE.

b) Brindar apoyo técnico en la presentación, elaboración y apoyo de informes sobre el estado de documentos, trámites, procesos administrativos y judiciales que se tramitan dentro del Centro de Notificaciones

- TRASLADOS DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA EN FORMA FÍSICA, SISTEMA, GOOGLE DRIVE, LIBRO DE TRASLADOS Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE.

c) Brindar apoyo técnico en la procuración del trámite interno dentro del Centro de Notificaciones y Secretaria General de los expedientes administrativos o judiciales en que intervenga dicha Unidad

- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS Y SU DEPARTAMENTO DE GESTION LEGAL EN FORMA FÍSICA, SISTEMA, GOOGLE DRIVE, LIBRO DE TRASLADOS Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE

d) Atender la impresión física y revisar la ortografía y redacción en la elaboración de la correspondencia y documentos de interés para los fines que persigue el Ministerio de Energía y Minas o sus dependencias que le fueren solicitados por la Secretaria General

- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACION AL CENTRO DE NOTIFICACIONES PARA QUE SE HAGAN LAS DILIGENCIAS NECESARIAS PARA HACERLE LLEGAR LA INFORMACIÓN NECESARIA Y REQUERIDA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA, LA PROCURADORÍA GENERAL DE LA NACIÓN, LA COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y DIFERENTES INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE SEA PERTINENTE NOTIFICAR Y TRASLADAR. TRASLADO EN FORMA FÍSICA SISTEMA, GOOGLE DRIVE, LIBRO DE TRASLADOS Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS

e) Brindar apoyo técnico en la realización de gestiones secretariales relacionados con la Secretaría General o el Centro de Notificaciones

- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN. TRASLADOS EN FORMA FÍSICA, SISTEMA, GOOGLE DRIVE, LIBRO DE TRASLADOS Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS.

f) Apoyar en la reproducción física o digital y escaneo de los documentos que se tramitan

- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, TRASLADO DE EXPEDIENTES A LA COMISIÓN NACIONAL PETROLERA, TRASLADO DE EXPEDIENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA, TRASLADO DE EXPEDIENTES A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA. TODOS LOS TRASLADOS EN FORMA FÍSICA, SISTEMA, GOOGLE DRIVE, LIBRO DE TRASLADOS Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS.

g) Brindar apoyo técnico en la revisión de correspondencia y expedientes, con el fin de determinar su ingreso, salida y consecución del trámite de los mismos dentro de Secretaría General

- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA Y SU DEPARTAMENTO DE GESTION LEGAL EN FORMA FÍSICA SISTEMA, GOOGLE DRIVE, LIBRO DE TRASLADOS Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTES.

Se detallan Actividades del mes de noviembre a continuación:

a) Brindar apoyo técnico en el registro, recepción, anotación y traslado de la correspondencia y documentos que ingresen y salgan de Secretaria General

- 561 EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS INGRESADOS Y TRASLADADOS AI RESPECTIVO ANALISTAS DE SECRETARÍA GENERAL EN FORMA FÍSICA, EN EL SISTEMA, EN LIBROS Y TAMBIÉN EN GOOGLE DRIVE.

b) Brindar apoyo técnico en la presentación, elaboración y apoyo de informes sobre el estado de documentos, trámites, procesos administrativos y judiciales que se tramitan dentro del Centro de Notificaciones

- TRASLADOS DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA EN FORMA FÍSICA, SISTEMA, GOOGLE DRIVE, LIBRO DE TRASLADOS Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE.

c) Brindar apoyo técnico en la procuración del trámite interno dentro del Centro de Notificaciones y Secretaria General de los expedientes administrativos o judiciales en que intervenga dicha Unidad

- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS Y SU DEPARTAMENTO DE GESTION LEGAL EN FORMA FÍSICA, SISTEMA, GOOGLE DRIVE, LIBRO DE TRASLADOS Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE

d) Atender la impresión física y revisar la ortografía y redacción en la elaboración de la correspondencia y documentos de interés para los fines que persigue el Ministerio de Energía y Minas o sus dependencias que le fueren solicitados por la Secretaria General

- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACION AL CENTRO DE NOTIFICACIONES PARA QUE SE HAGAN LAS DILIGENCIAS NECESARIAS PARA HACERLE LLEGAR LA INFORMACIÓN NECESARIA Y REQUERIDA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA, LA PROCURADORÍA GENERAL DE LA NACIÓN, LA COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y DIFERENTES INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE SEA PERTINENTE NOTIFICAR Y TRASLADAR. TRASLADO EN FORMA FÍSICA SISTEMA, GOOGLE DRIVE, LIBRO DE TRASLADOS Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS

e) Brindar apoyo técnico en la realización de gestiones secretariales relacionados con la Secretaría General o el Centro de Notificaciones

- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN. TRASLADOS EN FORMA FÍSICA, SISTEMA, GOOGLE DRIVE, LIBRO DE TRASLADOS Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS.

f) Apoyar en la reproducción física o digital y escaneo de los documentos que se tramitan

- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, TRASLADO DE EXPEDIENTES A LA COMISIÓN NACIONAL PETROLERA, TRASLADO DE EXPEDIENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA, TRASLADO DE EXPEDIENTES A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA. TODOS LOS TRASLADOS EN FORMA FÍSICA, SISTEMA, GOOGLE DRIVE, LIBRO DE TRASLADOS Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS.

g) Brindar apoyo técnico en la revisión de correspondencia y expedientes, con el fin de determinar su ingreso, salida y consecución del trámite de los mismos dentro de Secretaría General

- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA Y SU DEPARTAMENTO DE GESTION LEGAL EN FORMA FÍSICA SISTEMA, GOOGLE DRIVE, LIBRO DE TRASLADOS Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTES.

Se detallan Actividades del mes de diciembre a continuación:

a) Brindar apoyo técnico en el registro, recepción, anotación y traslado de la correspondencia y documentos que ingresen y salgan de Secretaria General

- 489 EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS INGRESADOS Y TRASLADADOS AI RESPECTIVO ANALISTAS DE SECRETARÍA GENERAL EN FORMA FÍSICA, EN EL SISTEMA, EN LIBROS Y TAMBIÉN EN GOOGLE DRIVE.

b) Brindar apoyo técnico en la presentación, elaboración y apoyo de informes sobre el estado de documentos, trámites, procesos administrativos y judiciales que se tramitan dentro del Centro de Notificaciones

- TRASLADOS DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA EN FORMA FÍSICA, SISTEMA, GOOGLE DRIVE, LIBRO DE TRASLADOS Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE.

c) Brindar apoyo técnico en la procuración del trámite interno dentro del Centro de Notificaciones y Secretaria General de los expedientes administrativos o judiciales en que intervenga dicha Unidad

- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS Y SU DEPARTAMENTO DE GESTION LEGAL EN FORMA FÍSICA, SISTEMA, GOOGLE DRIVE, LIBRO DE TRASLADOS Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE.

d) Atender la impresión física y revisar la ortografía y redacción en la elaboración de la correspondencia y documentos de interés para los fines que persigue el Ministerio de Energía y Minas o sus dependencias que le fueren solicitados por la Secretaria General

- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACION AL CENTRO DE NOTIFICACIONES PARA QUE SE HAGAN LAS DILIGENCIAS NECESARIAS PARA HACERLE LLEGAR LA INFORMACIÓN NECESARIA Y REQUERIDA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA, LA PROCURADORÍA GENERAL DE LA NACIÓN, LA COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y DIFERENTES INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE SEA PERTINENTE NOTIFICAR Y TRASLADAR. TRASLADO EN FORMA FÍSICA SISTEMA, GOOGLE DRIVE, LIBRO DE TRASLADOS Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS.

e) Brindar apoyo técnico en la realización de gestiones secretariales relacionados con la Secretaría General o el Centro de Notificaciones

- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN. TRASLADOS EN FORMA FÍSICA, SISTEMA, GOOGLE DRIVE, LIBRO DE TRASLADOS Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS.

f) Apoyar en la reproducción física o digital y escaneo de los documentos que se tramitan

- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, TRASLADO DE EXPEDIENTES A LA COMISIÓN NACIONAL PETROLERA, TRASLADO DE EXPEDIENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA, TRASLADO DE EXPEDIENTES A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA. TODOS LOS TRASLADOS EN FORMA FÍSICA, SISTEMA, GOOGLE DRIVE, LIBRO DE TRASLADOS Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS.

g) Brindar apoyo técnico en la revisión de correspondencia y expedientes, con el fin de determinar su ingreso, salida y consecución del trámite de los mismos dentro de Secretaría General

- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA Y SU DEPARTAMENTO DE GESTION LEGAL EN FORMA FÍSICA SISTEMA, GOOGLE DRIVE, LIBRO DE TRASLADOS Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTES.

Atentamente,

Rolando
Adolfo
Espinoza
Mejía

Firmado
digitalmente
por Rolando
Adolfo
Espinoza Mejía

Rolando Adolfo Espinoza Mejía
DPI No. (3289966531102)



Lic. José Moises Ramírez Herrarte
Secretario General

Aprobado
Lic. José Moises Ramírez Herrarte
Secretaría General
Ministerio de Energía y Minas



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

ERWIN
ROLANDO
BARRIOS
TORRES
2025.12.10
15:07:09 -06'00'

Vo.Bo.Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
Viceministro de Energía y Minas

FINIQUITO

Otorgado por:

Rolando Adolfo Espinoza Mejía

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS SECRETARÍA GENERAL

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-451-2025** 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 **31 de Diciembre de 2025**.

Rolando
Adolfo
Espinoza Mejía

Firmado
digitalmente por
Rolando Adolfo
Espinoza Mejía

Rolando Adolfo Espinoza Mejía
DPI: (3289966531102)

Factura Pequeño Contribuyente

ROLANDO ADOLFO , ESPINOZA MEJÍA
Nit Emisor: 98929186
ROLANDO ADOLFO ESPINOZA MEJÍA
CANTÓN IXPATZ, zona 1, SAN SEBASTIÁN, RETALHULEU
NIT Receptor: 3377938
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
Dirección comprador: DIAGONAL 17, 29-78 ZONA 11, LAS CHARCAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
D888B7A7-607C-49C2-A101-41EB379C4592
Serie: D888B7A7 Número de DTE: 1618758082
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-dic-2025 12:06:44
Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 12:06:44
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 Secretaría General del Despacho Superior, del (01/12/2025) al (31/12/2025), según contrato número MEM-451-2025.	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

Rolando Adolfo Espinoza Mejía

Firmado digitalmente por Rolando Adolfo Espinoza Mejía



Lic. José Moises Ramírez Herrarte
Secretario General



Contribuyendo juntos por Guatemala