

Guatemala, 31 de diciembre de 2025

**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 HIDROCUABUROS Y SU DEPARTAMENTO DE GESTIÓN 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 PROCURADURÍA 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**

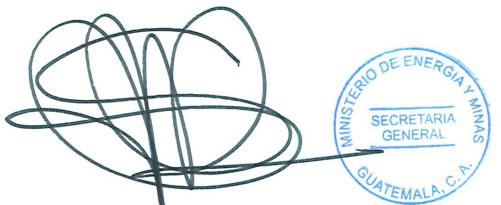
- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA Y SU DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL EN FORMA FÍSICA SISTEMA, GOOGLE DRIVE, LIBRO DE TRASLADOS Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTES.

Atentamente,

Rolando  
Adolfo  
Espinoza Mejía

Firmado  
digitalmente por  
Rolando Adolfo  
Espinoza Mejía

Rolando Adolfo Espinoza Mejía  
DPI No. (3289966531102)



Lic. José Moisés Ramírez Herrarte  
Secretario General

**Aprobado**

Lic. José Moisés Ramírez Herrarte  
Secretaría General

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



**Vo.Bo.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 Secretaría 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 Secretaría 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 GESTIÓN 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 Secretaría 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 PROCURADURÍA 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 GESTIÓN 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 Secretaría 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 Secretaría 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 GESTIÓN 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 Secretaría 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 GESTIÓN 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 Secretaría 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 Secretaría 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 GESTIÓN 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 Secretaría 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 GESTIÓN 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 Secretaría 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 Secretaría 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 GESTIÓN 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 Secretaría 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 GESTIÓN 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 Secretaría 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 Secretaría 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 GESTIÓN 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 Secretaría 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 GESTIÓN 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 Secretaría 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 Secretaría 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 GESTIÓN 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 Secretaría 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**

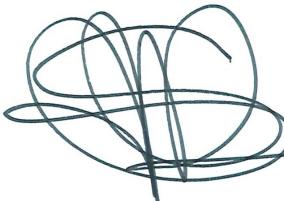
- TRASLADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA Y SU DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL EN FORMA FÍSICA SISTEMA, GOOGLE DRIVE, LIBRO DE TRASLADOS Y LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTES.

Atentamente,

Rolando  
Adolfo  
Espinoza  
Mejía

Firmado  
digitalmente  
por Rolando  
Adolfo  
Espinoza Mejía

Rolando Adolfo Espinoza Mejía  
DPI No. (3289966531102)



Lic. José Moisés Ramírez Herrarte  
Secretario General

**Aprobado**

Lic. José Moisés Ramírez Herrarte  
Secretaría General  
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 exono 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, extiendo 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 emision: 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	0.00	6,000.00	

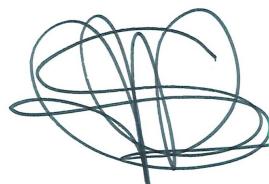
\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

Rolando  
Adolfo  
Espinoza Mejía

Firmado  
digitalmente por  
Rolando Adolfo  
Espinoza Mejía

  
  
Lic. José Moisés Ramírez Herrarte  
Secretario General



Contribuyendo juntos por Guatemala