

Factura Pequeño Contribuyente

OSNIN CRISTOBAL VLADIMIR, JUAREZ ESTRADA
 Nit Emisor: 87991284
 OSNIN CRISTOBAL VLADIMIR JUAREZ ESTRADA
 COLONIA ANEXO VILLALOBOS 2 SECTOR 1 LOTE 123 APTO A, zona
 12, Villa Nueva, GUATEMALA
 NIT Receptor: 3377938
 Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
 Dirección comprador: DIAGONAL 17, 29-78, ZONA 11, LAS CHARCAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 CD4AFBC9-5D77-4438-8485-44B07215BAB9
 Serie: CD4AFBC9 Número de DTE: 1568097336
 Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-jun-2024 14:31:25
 Fecha y hora de certificación: 10-jun-2024 14:31:25

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Técnicos, prestados al Ministerio de Energía y Minas, en la Dirección General de Hidrocarburos, del (01/06/2024) al (30/06/2024), según contrato número (MEM-96-2024).	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



[Handwritten signature]


[Handwritten signature]
 Ing. Gerson Escobar de León
 Director General de Hidrocarburos
 Ministerio de Energía y Minas

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

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-96-2024**, 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 periodo del **01 al 30 de junio del año 2024**.

Se detallan Actividades a continuación:

a) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno

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

- Se realizó informe mensual sobre el inventario de expedientes cargados a mi persona, los cuales se encuentran pendientes de resolver.
- Se elaboró y revisó oficio en respuesta al seguimiento de la auditoria realizada al Departamento de Gestión Legal.

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

- Se realizaron proyectos en el análisis de distintas Licencias elaboradas en conjunto de dictámenes legales que fueron enviados a la Dirección General de Hidrocarburos para su firma y traslado correspondiente.
- Se realizaron proyectos de resoluciones que fueron enviados a la Dirección General de Hidrocarburos para su firma y traslado correspondiente.
- Se realizaron proyecto de providencia que fue enviada a la Secretaría General del Ministerio del Ramo.
- Se realizaron hojas de tramite que fueron enviados a los diferentes Departamentos que conforman la Dirección General de Hidrocarburos.
- Se realizaron proyectos de resoluciones para la aplicación de una sanción que fueron enviados a la Dirección General de Hidrocarburos para su firma y traslado correspondiente.
- Se realizaron hojas de tramite para la aplicación de una sanción que fueron enviados a los diferentes Departamentos que conforman la Dirección General de Hidrocarburos.

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

- Se dio respuesta a diferentes oficios emitidos por la Procuraduría General de la Nación, en la cual solicita que se le brinde nuevas direcciones para poder notificar a los infractores en los procesos correspondientes.

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

- Apoyo técnico en la revisión de proyectos de resoluciones derivados de los expedientes elaborados por los diferentes analistas.

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

- Traslado de expedientes de la Dirección General de Energía hacia la Dirección General de Hidrocarburos.
- Apoyo en reuniones sostenidas con usuarios, a los cuales se les brindo apoyo legal referente a los tramites ventilados en la Dirección General de Hidrocarburos.

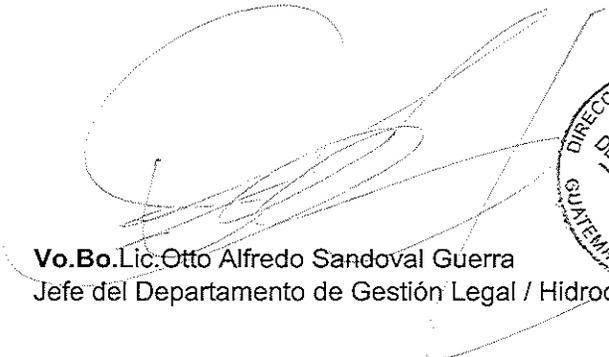
g) Apoyo técnico en el control digital de expedientes

- Se realizo alimentación de a las distintas bases de datos de estaciones de servicio, Instalaciones, Expendios de Gas Licuado de Petróleo y Depósitos de Almacenamientos de Consumo Propio así como toda la Cadena de Comercialización de Hidrocarburos.
- Se realizo inventario mensual de expedientes cargados a mi persona, el cual es requerido por las superioridades del Ministerio de Energía y Minas.
- Se apoyo en la digitalización de expedientes, los cuales aun no se encuentran digitalizados dentro del Sistema de Control de Expedientes.

Atentamente,



Osnin Cristobal Vladimir Juarez Estrada
DPI No. (2990479970101)



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



Aprobado

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



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



FINIQUITO

Otorgado por:

Osnin Cristobal Vladimir Juarez Estrada

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-96-2024** de **tres de Enero de dos mil veinticuatro (03/01/2024)**, 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 **30 de Junio de 2024**.



Osnin Cristobal Vladimir Juarez Estrada
DPI: (2990479970101)

Guatemala, 30 de junio de 2024

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-96-2024**, 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 **03 de enero al 30 de junio del año 2024**.

Se detallan Actividades del mes de enero a continuación:

a) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno

b) Apoyo técnico en la 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

- Se realizaron proyectos en el análisis de distintas Licencias elaboradas en conjunto de dictámenes legales que fueron enviados a la Dirección General de Hidrocarburos para su firma y traslado correspondiente.
- Se realizaron proyectos de resoluciones que fueron enviados a la Dirección General de Hidrocarburos para su firma y traslado correspondiente.
- Se realizaron proyecto de providencia que fue enviada a la Secretaría General del Ministerio del Ramo.
- Se realizaron hojas de tramite que fueron enviados a los diferentes Departamentos que conforman la Dirección General de Hidrocarburos.
- Se realizaron proyectos de resoluciones para la aplicación de una sanción que fueron enviados a la Dirección General de Hidrocarburos para su firma y traslado correspondiente.
- Se realizaron hojas de tramite para la aplicación de una sanción que fueron enviados a los diferentes Departamentos que conforman la Dirección General de Hidrocarburos.

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

- Apoyo técnico en la revisión de proyectos de resoluciones derivados de los expedientes elaborados por los diferentes analistas.
- Traslado de expedientes de la Dirección General de Energía hacia la Dirección General de Hidrocarburos.

d) Apoyo técnico en el control digital de expedientes

- Se realizo alimentación de a las distintas bases de datos de estaciones de servicio, Instalaciones, Expendios de Gas Licuado de Petróleo y Depósitos de Almacenamientos de Consumo Propio así como toda la Cadena de Comercialización de Hidrocarburos.
- Se apoyo en la digitalización de expedientes, los cuales aun no se encuentran digitalizados dentro del Sistema de Control de Expedientes.
- Se realizo inventario mensual de expedientes cargados a mi persona, el cual es requerido por las superioridades del Ministerio de Energía y Minas.

Se detallan Actividades del mes de febrero a continuación:

a) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno

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

- Se realizó informe mensual sobre el inventario de expedientes cargados a mi persona, los cuales se encuentran pendientes de resolver.
- Se elaboró y revisó oficio en respuesta al seguimiento de la auditoria realizada al Departamento de Gestión Legal.

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

- Se realizaron proyectos en el análisis de distintas Licencias elaboradas en conjunto de dictámenes legales que fueron enviados a la Dirección General de Hidrocarburos para su firma y traslado correspondiente.
- Se realizaron proyectos de resoluciones que fueron enviados a la Dirección General de Hidrocarburos para su firma y traslado correspondiente.
- Se realizaron proyecto de providencia que fue enviada a la Secretaría General del Ministerio del Ramo.
- Se realizaron hojas de tramite que fueron enviados a los diferentes Departamentos que conforman la Dirección General de Hidrocarburos.
- Se realizaron proyectos de resoluciones para la aplicación de una sanción que fueron enviados a la Dirección General de Hidrocarburos para su firma y traslado correspondiente.
- Se realizaron hojas de tramite para la aplicación de una sanción que fueron enviados a los diferentes Departamentos que conforman la Dirección General de Hidrocarburos.

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

- Se dio respuesta a diferentes oficios emitidos por la Procuraduría General de la Nación, en la cual solicita que se le brinde nuevas direcciones para poder notificar a los infractores en los procesos correspondientes.

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

- Apoyo técnico en la revisión de proyectos de resoluciones derivados de los expedientes elaborados por los diferentes analistas.

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

- Traslado de expedientes de la Dirección General de Energía hacia la Dirección General de Hidrocarburos.

g) Apoyo técnico en el control digital de expedientes

- Se realizo alimentación de a las distintas bases de datos de estaciones de servicio, Instalaciones, Expendios de Gas Licuado de Petróleo y Depósitos de Almacenamientos de Consumo Propio así como toda la Cadena de Comercialización de Hidrocarburos.
- Se apoyo en la digitalización de expedientes, los cuales aun no se encuentran digitalizados dentro del Sistema de Control de Expedientes.
- Se realizo inventario mensual de expedientes cargados a mi persona, el cual es requerido por las superioridades del Ministerio de Energía y Minas.

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

- Se realizó respuesta a diferentes solicitudes requeridas mediante la Unidad de Información Pública.

Se detallan Actividades del mes de marzo a continuación:

a) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno

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

- Se realizó informe mensual sobre el inventario de expedientes cargados a mi persona, los cuales se encuentran pendientes de resolver.
- Se elaboró y revisó oficio en respuesta al seguimiento de la auditoría realizada al Departamento de Gestión Legal.

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

- Se realizaron proyectos en el análisis de distintas Licencias elaboradas en conjunto de dictámenes legales que fueron enviados a la Dirección General de Hidrocarburos para su firma y traslado correspondiente.
- Se realizaron proyectos de resoluciones que fueron enviados a la Dirección General de Hidrocarburos para su firma y traslado correspondiente.
- Se realizaron proyecto de providencia que fue enviada a la Secretaría General del Ministerio del Ramo.
- Se realizaron hojas de trámite que fueron enviados a los diferentes Departamentos que conforman la Dirección General de Hidrocarburos.
- Se realizaron proyectos de resoluciones para la aplicación de una sanción que fueron enviados a la Dirección General de Hidrocarburos para su firma y traslado correspondiente.
- Se realizaron hojas de trámite para la aplicación de una sanción que fueron enviados a los diferentes Departamentos que conforman la Dirección General de Hidrocarburos.

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

- Se dio respuesta a diferentes oficios emitidos por la Procuraduría General de la Nación, en la cual solicita que se le brinde nuevas direcciones para poder notificar a los infractores en los procesos correspondientes.

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

- Apoyo técnico en la revisión de proyectos de resoluciones derivados de los expedientes elaborados por diferentes analistas.

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

- Traslado de expedientes de la Dirección General de Energía hacia la Dirección General de Hidrocarburos.

g) Apoyo técnico en el control digital de expedientes

- Se realizó alimentación de a las distintas bases de datos de estaciones de servicio, Instalaciones, Expendios de Gas Licuado de Petróleo y Depósitos de Almacenamientos de Consumo Propio así como toda la Cadena de Comercialización de Hidrocarburos.

- Se apoyo en la digitalización de expedientes, los cuales aun no se encuentran digitalizados dentro del Sistema de Control de Expedientes.
- Se realizo inventario mensual de expedientes cargados a mi persona, el cual es requerido por las superioridades del Ministerio de Energía y Minas.

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

- Se realizó respuesta a diferentes solicitudes requeridas mediante la Unidad de Información Pública.

Se detallan Actividades del mes de abril a continuación:

a) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno

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

- Se realizó informe mensual sobre el inventario de expedientes cargados a mi persona, los cuales se encuentran pendientes de resolver.
- Se elaboró y revisó oficio en respuesta al seguimiento de la auditoría realizada al Departamento de Gestión Legal.

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

- Se realizaron proyectos en el análisis de distintas Licencias elaboradas en conjunto de dictámenes legales que fueron enviados a la Dirección General de Hidrocarburos para su firma y traslado correspondiente.
- Se realizaron proyectos de resoluciones que fueron enviados a la Dirección General de Hidrocarburos para su firma y traslado correspondiente.
- Se realizaron proyecto de providencia que fue enviada a la Secretaría General del Ministerio del Ramo.
- Se realizaron hojas de tramite que fueron enviados a los diferentes Departamentos que conforman la Dirección General de Hidrocarburos.
- Se realizaron proyectos de resoluciones para la aplicación de una sanción que fueron enviados a la Dirección General de Hidrocarburos para su firma y traslado correspondiente.
- Se realizaron hojas de tramite para la aplicación de una sanción que fueron enviados a los diferentes Departamentos que conforman la Dirección General de Hidrocarburos.

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

- Se dio respuesta a diferentes oficios emitidos por la Procuraduría General de la Nación, en la cual solicita que se le brinde nuevas direcciones para poder notificar a los infractores en los procesos correspondientes.

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

- Apoyo técnico en la revisión de proyectos de resoluciones derivados de los expedientes elaborados por los diferentes analistas.

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

- Traslado de expedientes de la Dirección General de Energía hacia la Dirección General de Hidrocarburos.

g) Apoyo técnico en el control digital de expedientes

- Se realizó alimentación de a las distintas bases de datos de estaciones de servicio, Instalaciones, Expendios de Gas Licuado de Petróleo y Depósitos de Almacenamientos de Consumo Propio así como toda la Cadena de Comercialización de Hidrocarburos.
- Se apoyo en la digitalización de expedientes, los cuales aun no se encuentran digitalizados dentro del Sistema de Control de Expedientes.
- Se realizó inventario mensual de expedientes cargados a mi persona, el cual es requerido por las superioridades del Ministerio de Energía y Minas.

Se detallan Actividades del mes de mayo a continuación:

a) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno

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

- Se realizó informe mensual sobre el inventario de expedientes cargados a mi persona, los cuales se encuentran pendientes de resolver.
- Se elaboró y revisó oficio en respuesta al seguimiento de la auditoría realizada al Departamento de Gestión Legal.

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

- Se realizaron proyectos en el análisis de distintas Licencias elaboradas en conjunto de dictámenes legales que fueron enviados a la Dirección General de Hidrocarburos para su firma y traslado correspondiente.
- Se realizaron proyectos de resoluciones que fueron enviados a la Dirección General de Hidrocarburos para su firma y traslado correspondiente.
- Se realizaron proyecto de providencia que fue enviada a la Secretaría General del Ministerio del Ramo.
- Se realizaron hojas de trámite que fueron enviados a los diferentes Departamentos que conforman la Dirección General de Hidrocarburos.
- Se realizaron proyectos de resoluciones para la aplicación de una sanción que fueron enviados a la Dirección General de Hidrocarburos para su firma y traslado correspondiente.
- Se realizaron hojas de trámite para la aplicación de una sanción que fueron enviados a los diferentes Departamentos que conforman la Dirección General de Hidrocarburos.

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

- Se dio respuesta a diferentes oficios emitidos por la Procuraduría General de la Nación, en la cual solicita que se le brinde nuevas direcciones para poder notificar a los infractores en los procesos correspondientes.

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

- Apoyo técnico en la revisión de proyectos de resoluciones derivados de los expedientes elaborados por los diferentes analistas.

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

- Traslado de expedientes de la Dirección General de Energía hacia la Dirección General de Hidrocarburos.

g) Apoyo técnico en el control digital de expedientes

- Se realizó alimentación de a las distintas bases de datos de estaciones de servicio, Instalaciones, Expendios de Gas Licuado de Petróleo y Depósitos de Almacenamientos de Consumo Propio así como toda la Cadena de Comercialización de Hidrocarburos.
- Se realizó inventario mensual de expedientes cargados a mi persona, el cual es requerido por las superioridades del Ministerio de Energía y Minas.
- Se apoyo en la digitalización de expedientes, los cuales aun no se encuentran digitalizados dentro del Sistema de Control de Expedientes.

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

- Se realizó certificación de expediente requerido por el Ministerio Público.

Se detallan Actividades del mes de junio a continuación:

a) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno

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

- Se realizó informe mensual sobre el inventario de expedientes cargados a mi persona, los cuales se encuentran pendientes de resolver.
- Se elaboró y revisó oficio en respuesta al seguimiento de la auditoria realizada al Departamento de Gestión Legal.

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

- Se realizaron proyectos en el análisis de distintas Licencias elaboradas en conjunto de dictámenes legales que fueron enviados a la Dirección General de Hidrocarburos para su firma y traslado correspondiente.
- Se realizaron proyectos de resoluciones que fueron enviados a la Dirección General de Hidrocarburos para su firma y traslado correspondiente.
- Se realizaron proyecto de providencia que fue enviada a la Secretaría General del Ministerio del Ramo.
- Se realizaron hojas de tramite que fueron enviados a los diferentes Departamentos que conforman la Dirección General de Hidrocarburos.
- Se realizaron proyectos de resoluciones para la aplicación de una sanción que fueron enviados a la Dirección General de Hidrocarburos para su firma y traslado correspondiente.
- Se realizaron hojas de tramite para la aplicación de una sanción que fueron enviados a los diferentes Departamentos que conforman la Dirección General de Hidrocarburos.

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

- Se dio respuesta a diferentes oficios emitidos por la Procuraduría General de la Nación, en la cual solicita que se le brinde nuevas direcciones para poder notificar a los infractores en los procesos correspondientes.

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

- Apoyo técnico en la revisión de proyectos de resoluciones derivados de los expedientes elaborados por los diferentes analistas.

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

- Traslado de expedientes de la Dirección General de Energía hacia la Dirección General de Hidrocarburos.
- Apoyo en reuniones sostenidas con usuarios, a los cuales se les brindo apoyo legal referente a los tramites ventilados en la Dirección General de Hidrocarburos.

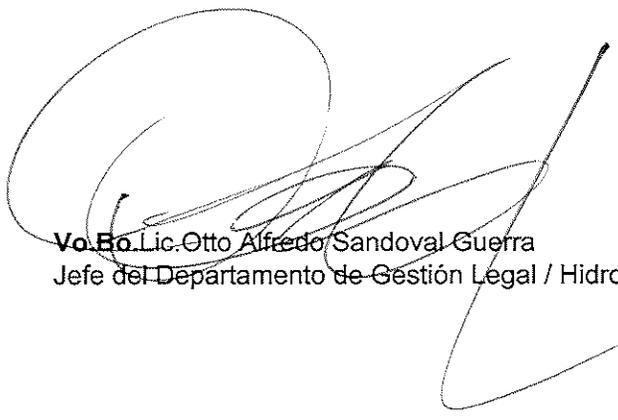
g) Apoyo técnico en el control digital de expedientes

- Se realizo alimentación de a las distintas bases de datos de estaciones de servicio, Instalaciones, Expendios de Gas Licuado de Petróleo y Depósitos de Almacenamientos de Consumo Propio así como toda la Cadena de Comercialización de Hidrocarburos.
- Se realizo inventario mensual de expedientes cargados a mi persona, el cual es requerido por las superioridades del Ministerio de Energía y Minas.
- Se apoyo en la digitalización de expedientes, los cuales aun no se encuentran digitalizados dentro del Sistema de Control de Expedientes.

Atentamente,



Osnin Cristobal Vladimir Juarez Estrada
DPI No. (2990479970101)



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




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



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

