

# Factura Pequeño Contribuyente

MARCO ANTONIO, ORDOÑEZ LÓPEZ  
NIT Emisor: 81176295  
MARCO ANTONIO ORDOÑEZ LÓPEZ  
CANTON SAN MARTIN 7-0 zona 0, San Pedro Sacatepequez,  
GUATEMALA  
NIT Receptor: 3377938  
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
3E8918C5-AA37-4901-9804-0E9B074EE664  
Serie: 3E8918C5 Número de DTE: 2855749889  
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-oct-2022 09:33:50  
Fecha y hora de certificación: 14-oct-2022 09:33:50  
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	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 Unidad de Asesoría Jurídica del Despacho Superior del (03/10/2022 al 31/10/2022) según contrato número MEM-573-2022.	5,612.90	0.00	0.00	5,612.90	
TOTALES:					0.00	0.00	5,612.90	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Oscar Porraz  
Viceministro de Desarrollo Sostenible  
Ministerio de Energía y Minas

V. B. B. Marco Estuardo Ordoñez García  
Jefe Unidad de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Energía y Minas

**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

**Licenciado**  
**Marco Estuardo Ordoñez García**  
**Jefe de Unidad**  
**Unidad de Asesoría Jurídica**  
**Ministerio de Energía y Minas**

Respetable Licenciado: /

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-573-2022**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en la **UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**, me permito presentar el **informe Mensual de actividades desarrolladas en el período del 03 al 31 de octubre del año 2022**.

**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 en recibir, anotar en registros y trasladar la correspondencia y documentos que ingresen y salgan de la Unidad de Asesoría Jurídica, especialmente notificaciones administrativas o judiciales**

- Se anotó y se hizo registro de notificaciones judiciales que se recibieron en la Unidad de Asesoría Jurídica en los registros correspondientes y se asignó y trasladó a los abogados conjuntamente con el expediente judicial al cual corresponde cada notificación.

**c) Elaborar y presentar informes y gráficas sobre el estado de los documentos, trámites, procesos administrativos y judiciales que se tramitan en la Unidad de Asesoría Jurídica**

- Se elaboró informe actualizados conteniendo listados de todos los expedientes judiciales que han sido asignados a cada abogado litigante de la Unidad de Asesoría Jurídica.

**d) Procurar y diligenciar el trámite interno dentro del Ministerio de Energía y Minas de los documentos y expedientes administrativos o judiciales en que intervenga la Unidad de Asuntos Jurídicos**

- Se brindó apoyo en la entrega de documentos a Secretaría General, Recursos Humanos, Dirección General de Energía y a la Unidad de Administración Financiera.

**e) Asistir a su jefe inmediato en el proceso relacionado con la procuración de los expedientes en la vía judicial y constitucional, en la remisión de expedientes a la Procuraduría General de la Nación y gestión de los expedientes ante otros órganos estatales respecto a asuntos competencia de la Unidad de Asesoría Jurídica**

- Se brindó apoyo en la remisión de expedientes a la Procuraduría General de la Nación.

**f) Apoyo técnico en la entrega documentos y expedientes, realizando tareas de procuración en instituciones públicas y privadas**

- Se brindó apoyo en la entrega de memoriales en la sala primera, sala quinta y sala sexta.

**g) Apoyar en el análisis técnico, recepción, elaboración, revisión, traslado, entrega y reproducción física o digital y escaneo de los documentos que se tramitan**

- se brindó apoyo en el traslado de los expedientes que se encuentran en el archivo de la Unidad de Asesoría Jurídica que se encuentra en zona 12 a la oficina de la Unidad de Asesoría Jurídica de zona 11 por haberse recibido notificaciones de los mismos.
- Reproducción de copias de dictámenes para agregar a los expedientes nuevos judiciales.

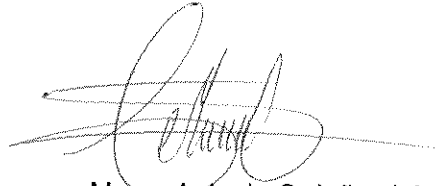
**h) Prestar apoyo en la organización y actualización de los archivos físicos y digitales de los expedientes y documentos que se llevan en la Unidad de Asesoría Jurídica ya sea dentro o fuera de las instalaciones del Ministerio**

- Se procedió a archivar notificaciones y memoriales a los expedientes judiciales.
- Se procedió a actualizar el archivo digital interno de la Unidad de Asesoría Jurídica, anotando el estado de los expedientes.
- Se realizó la anotación de nuevos expedientes judiciales en el archivo digital interno de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- Se procedió a regresar y ordenar los expedientes judiciales al archivo físico de la unidad de Asesoría Jurídica situado en zona 12.

**i) Otras actividades inherentes a la naturaleza de los servicios técnicos prestados que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato**

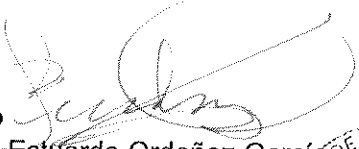
- Se brindó apoyo en el traslado de mobiliario al archivo físico de la Unidad de Asesoría Jurídica de zona 12

Atentamente,



Marco Antonio Ordoñez López  
DPI No. (2352682320408)

**Aprobado**



Lic. Marco Estuardo Ordoñez García  
Unidad de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Energía y Minas

Lic. Marco Estuardo Ordoñez García  
Jefe Unidad de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Energía y Minas



**Vo.Bo. Ing. Oscar Rafael Pérez Ramírez**  
Viceministro de Desarrollo Sostenible