

Factura Pequeño Contribuyente

MYLING AMIRA BETZABÉ, AGUIRRE CHACÓN

Nit Emisor: 62262386

MYLING AMIRA BETZABE AGUIRRE CHACON

17 CALLE INTERIOR 29-78 CONDOMINIO EL REFUGIO, D 53 zona 18,
Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 3377938

Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

B422DB39-822F-4D45-9B10-3A6151B94547

Serie: B422DB39 Número de DTE: 2184138053

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-abr-2023 10:00:01

Fecha y hora de certificación: 13-abr-2023 10:00:01

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 01 al 30 de abril del 2023, Según Contrato Número MEM-60-2023. CANCELADO	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	-9,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Vobo.

Lic. 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-60-2023**, 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 **01 al 30 de abril del año 2023**.

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) Recibir, entregar, anotar en registros y trasladar la correspondencia y documentos que ingresen y salgan de la Unidad de Asesoría Jurídica

- Recepción de documentos elaborados por la Unidad de Asesoría Jurídica, procediendo a foliado, reproducción, incorporación en el expediente respectivo, anotación en el libro y entrega al departamento correspondiente.
- Recepción de expediente, revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente, del expediente DGH-451-11
- Recepción de expediente, revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente, del expediente DGE-81-2007
- Recepción de expediente, revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente, del expediente DGE-22-2015
- Recepción de expediente, revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente, del expediente LEXT-027-15
- Recepción de expediente, revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente, del expediente DGH-INF-SVET-000013-2021
- Recepción de expediente, revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente, del expediente DGE-197-2015-LOTE-A
- Recepción de expediente, revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente, del expediente OFI-DGA-AC-244-2023
- Recepción de expediente, revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente, del expediente DGH-255-2017
- Recepción de expediente, revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente, del expediente DGA-COTIZ-005-2023
- Recepción de expediente, revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente, del expediente DGA-209-2013
- Recepción, revisión y conteo de folios de oficios remitidos por la Dirección General de Energía a la Unidad de Asesoría Jurídica.
- Recepción de Acuerdos Ministeriales notificados por Secretaría General a la Unidad de Asesoría Jurídica.
- Recepción de Notificaciones Judiciales a la Unidad de Asesoría Jurídica.
- Recepción de Hojas de Trámite del Despacho Superior a la Unidad de Asesoría Jurídica.

c) Procurar y diligenciar el trámite interno dentro de la Unidad de Asesoría Jurídica de los expedientes administrativos o judiciales en que intervenga dicha Unidad

- Entrega de expedientes administrativos a Secretaria General, Departamento de Gestión Legal de Minería, Departamento de Transportes, Departamento de Capacitación, Despacho Superior, Departamento de Servicios Varios, Departamento de Almacén, Departamento de Inventarios, Dirección de Hidrocarburos.
- Entrega de oficios elaborados por la Unidad de Asesoría Jurídica a Secretaria General, Departamento de Gestión Legal de Minería, Departamento de Transportes, Departamento de Capacitación, Despacho Superior, Departamento de Servicios Varios, Departamento de Almacén, Departamento de Inventarios, Dirección de Hidrocarburos.

d) Realizar actividades de apoyo administrativo y secretarial en la Unidad de Asesoría Jurídica

- Se procedió con la atención de llamadas telefónicas para dirigir las a donde corresponde.
- Se procedió con la realización y entrega de las hojas de trámite: UAJ-122-2023, UAJ-123-2023, UAJ-124-2023, UAJ-125-2023, UAJ-126-2023, UAJ-127-2023, UAJ-128-2023.

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

- Se procedió con el scanner de los documentos solicitados durante el mes consistentes en: Oficios, Hojas de Trámite, Dictámenes, Providencias.

f) Prestar apoyo en dar información sobre el estado de los expedientes a otras dependencias y autoridades del Ministerio

- Se procedió con la atención de las llamadas telefónicas ingresadas dando la información de la ubicación y estatus de los expedientes correspondientes a la Unidad de Asesoría Jurídica

Atentamente,

Myling Amira Betzabé Aguirre Chacón
DPI No. (2766083050101)

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. Luis Aroldo Ayala Vargas
Vice-ministro de Energía y Minas

FINIQUITO

Otorgado por:

Myling Amira Betzabé Aguirre Chacón

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-60-2023** de **tres de Enero de dos mil veintitrés (03/01/2023)**, 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 Abril de 2023**.



Myling Amira Betzabé Aguirre Chacón
DPI: (2766083050101)

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-60-2023**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en el **UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el período del **01 de enero al 30 de abril del año 2023** .

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) Recibir, entregar, anotar en registros y trasladar la correspondencia y documentos que ingresen y salgan de la Unidad de Asesoría Jurídica

- Se realizó la recepción de notificaciones, oficios, Circulares, memos, notificación con plazos 10 días y expedientes que ingresaron durante el mes de enero, realizando la revisión, verificación de datos y conteo de folios para luego anotar y remitir a donde corresponde para su trámite.

c) Procurar y diligenciar el trámite interno dentro de la Unidad de Asesoría Jurídica de los expedientes administrativos o judiciales en que intervenga dicha Unidad

- Se procedió con la anotación y distribución según indicaciones de los expedientes recibidos, para su trámite correspondiente

d) Realizar actividades de apoyo administrativo y secretarial en la Unidad de Asesoría Jurídica

- Se procedió con la entrega de los oficios elaborados por la unidad
- Se procedió con la atención de llamadas internas y externas dando la atención correspondiente
- Se procedió con la entrega de los expedientes solicitados

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

- Se procedió con el escaner de los documentos solicitados por los abogados de la unidad

f) Realizar y apoyar en la revisión de correspondencia y expedientes, con el fin de determinar su ingreso, salida y consecución del trámite de los mismos dentro de la Unidad de Asesoría Jurídica

- Se procedió con el análisis de los documentos y expedientes recibidos para su trámite correspondiente

g) Prestar apoyo en dar información sobre el estado de los expedientes a otras dependencias y autoridades del Ministerio

- Se procedió a atender las llamadas dandoles la información de los expedientes requerida

h) Apoyar en la organización y actualización de los archivos físicos y digitales de la Unidad de Asesoría Jurídica

- Se procedió con el ingreso de información de la base de datos de los scanners del año 2008 de dictámenes jurídico

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) Recibir, entregar, anotar en registros y trasladar la correspondencia y documentos que ingresen y salgan de la Unidad de Asesoría Jurídica

- Se procedió con el trámite de recepción de los expedientes que ingresaron de Secretaria General y la Dirección General de Minería.
- DAU-156-2019
- DGH-1500-2019
- DGH-2001-2022
- DGH-870-2019
- DGH-1419-2020
- DGH-1671-2022
- DGE-64-2011-LOTE-F-FM-246-
- DGH-1822-2020
- DGH-INF-SVET-000002-2021
- DGH-2090-2022
- DGH-1274-2022
- DGE-197-2015-LOTE-A
- DGE-143-2011
- SCE-150-236
- SEXT-017-19
- LEXT-549
- LEXT-021-05
- LEXT-494
- ET-CT-128

c) Procurar y diligenciar el trámite interno dentro de la Unidad de Asesoría Jurídica de los expedientes administrativos o judiciales en que intervenga dicha Unidad

- los expedientes ingresados se anotaron y pasaron con el Jefe de Unidad para que se asignara para su trámite correspondiente

d) Realizar actividades de apoyo administrativo y secretarial en la Unidad de Asesoría Jurídica

- Se procedió con la recepción de notificaciones, memos, oficios, circulares, requerimientos Ministerio Público y hojas de trámite para anotarlas en los controles correspondientes y asignar para su respectivo trámite.
- se procedió con la entrega a donde corresponde de los expedientes ingresados ya dictaminados
- Se procedió a entregar los oficios elaborados por la unidad de asesoría jurídica a los departamentos o unidades correspondientes
- Recursos Humanos
- Dirección General de Minería
- UDAF
- Secretaría General

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

- Se procedió con el escaner de las hojas de trámite realizadas para su archivo electrónico correspondiente
- Se procedió con el escaner de las providencias realizadas para su archivo electrónico correspondiente
- Prov. 1-2023, Prov. 2-2023, Prov. 3-2023, Prov. 4-2023, Prov. 5-2023, Prov. 6-2023, Prov. 7-2023, Prov. 8-2023, Prov. 11-2023.
- Se procedió con el escaner de los oficios realizados para su archivo electrónico correspondiente
- 1-2023, 02-2023, 03-2023, 04-2023, 05-2023, 06-2023, 07-2023, 08-2023, 09-2023, 10-2023, 11-2023, 12-2023, 13-2023, 14-2023, 15-2023, 16-2023, 17-2023, 18-2023, 19-2023, 20-2023, 21-2023, 22-2023, 23-2023, 24-2023, 25-2023, 26-2023, 27-2023, 28-2023, 29-2023, 30-2023, 31-2023, 32-2023, 33-2023, 34-2023, 35-2023, 36-2023, 37-2023, 38-2023, 39-2023, 40-2023

f) Realizar y apoyar en la revisión de correspondencia y expedientes, con el fin de determinar su ingreso, salida y consecución del trámite de los mismos dentro de la Unidad de Asesoría Jurídica

- Se realizó el procedimiento de conteo de folios, revisión de los expedientes y documentos ingresados a la unidad de Asesoría Jurídica.

g) Prestar apoyo en dar información sobre el estado de los expedientes a otras dependencias y autoridades del Ministerio

- Se procedió a atender e indicar el estatus o ubicación de los expedientes solicitados por otras dependencias

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

- Se procedió con la entrega de los oficios requeridos fuera del Ministerio de Energía y Minas
- Procuraduría General de la Nación
- Corte de Constitucionalidad
- Centro de Justicia Laboral
- Ministerio Público
- Sala Sexta
- Sala Quinta
- Dirección General de Energía

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) Recibir, entregar, anotar en registros y trasladar la correspondencia y documentos que ingresen y salgan de la Unidad de Asesoría Jurídica

- DGE-439-2008
- DGH-1762-2022
- DGH-1948-2022
- DRCM-40-2016
- DGH-422-17
- DGE-64-2011-FM-243-LOTE-A
- DGE-64-2011-FM-244-LOTE-A
- DGE-64-2011-FM-242
- DAU-50-2021
- FCC-24-2021
- DAU-123-2021

- DGE-64-2011-2011-ICA-SERVIDUMBRE-LOT-D
- DGE-64-2011-2011-ICA-SERVIDUMBRE-LOT-E
- GFN-109-2018
- DGH-1097-2022
- DGE-64-201-MT-2
- GF-180

c) Procurar y diligenciar el trámite interno dentro de la Unidad de Asesoría Jurídica de los expedientes administrativos o judiciales en que intervenga dicha Unidad

- Se procedió con la anotación en el libro interno y entrega de los expedientes a los analistas, luego que se emitiera dictamen o providencia correspondiente se numeraron, agregaron al expediente y se remitieron a donde corresponde.

d) Realizar actividades de apoyo administrativo y secretarial en la Unidad de Asesoría Jurídica

- Se procedió con la recepción de notificaciones, oficios, circulares, requerimientos Ministerio Público y hojas de trámite para anotarlas en los controles correspondientes y asignar para su respectivo trámite.
- Se procedió con la entrega a donde corresponde de los expedientes ingresados ya dictaminados
- Se procedió a entregar los oficios elaborados por la Unidad de Asesoría Jurídica a los departamentos o unidades correspondientes:
 - Recursos Humanos
 - Dirección General de Minería
 - UDAF
 - Secretaría General

e) Prestar apoyo en dar información sobre el estado de los expedientes a otras dependencias y autoridades del Ministerio

- Se procedió con la atención de las llamadas ingresadas, brindando la información requerida de los expedientes.

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) Recibir, entregar, anotar en registros y trasladar la correspondencia y documentos que ingresen y salgan de la Unidad de Asesoría Jurídica

- Recepción de documentos elaborados por la Unidad de Asesoría Jurídica, procediendo a foliado, reproducción, incorporación en el expediente respectivo, anotación en el libro y entrega al departamento correspondiente.
- Recepción de expediente, revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente, del expediente DGH-451-11
- Recepción de expediente, revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente, del expediente DGE-81-2007
- Recepción de expediente, revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente, del expediente DGE-22-2015
- Recepción de expediente, revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente, del expediente LEXT-027-15
- Recepción de expediente, revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente, del expediente DGH-INF-SVET-000013-2021
- Recepción de expediente, revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente, del expediente DGE-197-2015-LOTE-A
- Recepción de expediente, revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente, del expediente OFI-DGA-AC-244-2023

- Recepción de expediente, revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente, del expediente DGH-255-2017
- Recepción de expediente, revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente, del expediente DGA-COTIZ-005-2023
- Recepción de expediente, revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente, del expediente DGA-209-2013
- Recepción, revisión y conteo de folios de oficios remitidos por la Dirección General de Energía a la Unidad de Asesoría Jurídica.
- Recepción de Acuerdos Ministeriales notificados por Secretaria General a la Unidad de Asesoría Jurídica.
- Recepción de Notificaciones Judiciales a la Unidad de Asesoría Jurídica.
- Recepción de Hojas de Trámite del Despacho Superior a la Unidad de Asesoría Jurídica.

c) Procurar y diligenciar el trámite interno dentro de la Unidad de Asesoría Jurídica de los expedientes administrativos o judiciales en que intervenga dicha Unidad

- Entrega de expedientes administrativos a Secretaria General, Departamento de Gestión Legal de Minería, Departamento de Transportes, Departamento de Capacitación, Despacho Superior, Departamento de Servicios Varios, Departamento de Almacén, Departamento de Inventarios, Dirección de Hidrocarburos.
- Entrega de oficios elaborados por la Unidad de Asesoría Jurídica a Secretaria General, Departamento de Gestión Legal de Minería, Departamento de Transportes, Departamento de Capacitación, Despacho Superior, Departamento de Servicios Varios, Departamento de Almacén, Departamento de Inventarios, Dirección de Hidrocarburos.

d) Realizar actividades de apoyo administrativo y secretarial en la Unidad de Asesoría Jurídica

- Se procedió con la atención de llamadas telefónicas para dirigir las a donde corresponde.
- Se procedió con la realización y entrega de las hojas de trámite: UAJ-122-2023, UAJ-123-2023, UAJ-124-2023, UAJ-125-2023, UAJ-126-2023, UAJ-127-2023, UAJ-128-2023.

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

- Se procedió con el scanner de los documentos solicitados durante el mes consistentes en: Oficios, Hojas de Trámite, Dictámenes, Providencias.

f) Prestar apoyo en dar información sobre el estado de los expedientes a otras dependencias y autoridades del Ministerio

- Se procedió con la atención de las llamadas telefónicas ingresadas dando la información de la ubicación y estatus de los expedientes correspondientes a la Unidad de Asesoría Jurídica

Atentamente,



Myling Amira Betzabé Aguirre Chacón
DPI No. (2766083050101)

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. Luis Ardo Ayala Vargas
Viceministro de Energía y Minas