

Factura

MARÍA ALEJANDRA, LÓPEZ CÁRCAMO
Nit Emisor: 26529904
MARIA ALEJANDRA LOPEZ CARCAMO ABOGADA Y NOTARIA
BOULEVARD VISTA HERMOSA 2-60 TORRE CONVISTA, B zona 15,
Guatemala, GUATEMALA
NIT Receptor: 3377938
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
F1C0B8BC-84A8-4199-ADAE-AAB3A40C5A2D
Serie: F1C0B8BC Número de DTE: 2225619353
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-jul-2023 13:40:23
Fecha y hora de certificación: 12-jul-2023 13:40:23
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios PROFESIONALES EN GENERAL, prestados al Ministerio de Energía y Minas, en el Despacho Superior del (01/07/2023) al (31/07/2023) según contrato número (MEM-236-2023)	25,000.00	0.00	0.00	25,000.00	IVA 2,678.571429
TOTALES:					0.00	0.00	25,000.00	IVA 2,678.571429

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Vobo.

Manuel Eduardo Arita S.
Ministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Ministro de Energía y Minas
Despacho Ministerial
Ministerio de Energía y Minas
Su Despacho

Respetable Ministro:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-236-2023**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL** bajo el renglón 029, en el **DESPACHO SUPERIOR**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 31 de julio 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) Asesorar en materia administrativa las consultas relacionadas con opiniones, dictámenes, demandas, interposición de excepciones, incidentes y recursos, tanto en la vía administrativa como judicial, en lo concerniente a este Ministerio y otras actividades ordenadas por el Despacho Superior

- Se revisó la correspondencia del mes que ingresó a Despacho Superior para su tramitación y seguimiento. Se revisaron diversas opiniones, dictámenes, y resoluciones ministeriales, relacionadas con los trámites administrativos que se cursan ante este Ministerio. Se revisaron expedientes nuevos en materia administrativa, financiera, planificación, contrataciones y de recursos humanos. Se revisaron diversas opiniones, dictámenes y resoluciones ministeriales relacionadas con consultas efectuadas por otras instituciones del Organismo Ejecutivo o entidades del sector público. Se revisaron expedientes remitidos por la Procuraduría General de la Nación, Congreso de la República de Guatemala, Contraloría General de Cuentas y solicitudes de Acceso a la Información Pública. Se apoyó en el análisis para emitir dictámenes y opiniones a efecto de que las mismas contemplen una redacción adecuada y clara, así como el cumplimiento de la normativa aplicable a la materia, observando además la lógica jurídica fortaleciendo la actuación de las demás unidades administrativas de este Ministerio. Se elaboraron y revisaron diversos proyectos de acuerdos ministeriales y convenios interinstitucionales entre el MEM y otras entidades tanto públicas como privadas.

c) Atender las consultas que requiera el Despacho Superior

- Se brindó asistencia técnico jurídica directa e inmediata al Despacho Superior, en temas administrativos relacionados con la materia de este Ministerio. Se brindó asesoría y coordinación en el marco de la plataforma de SCEP sobre acuerdos y compromisos presidenciales. Se brindó asistencia técnico jurídica e inmediata al Despacho Superior, en temas de derecho administrativo y procedimientos administrativos relacionados con la materia de este Ministerio. Se brindó asesoría y se está en el acompañamiento de elaboración del Reglamento Orgánico Interno del MEM, la creación del Vicedespacho Administrativo, así como de los Manuales de normas procesos y procedimientos, organización y funciones y de descripción de puestos. Se brindó asesoría y se está en el acompañamiento de la política nacional de eficiencia energética. Se atendieron requerimientos de parte del Despacho Superior para revisar, analizar y emitir opinión sobre temas específicos trasladados por el Despacho Superior de este Ministerio. Específicamente, la revisión de contratos, convenios, reglamentos, iniciativas de ley y solicitudes con otras instituciones de gobierno como el Congreso de la República, el Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas y atención a usuarios de Acceso a la Información Pública. Se brindó asesoría y coordinación en el marco de la ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos, en aras de su implementación. se coordinó el seguimiento a la transición de gobierno solicitada por SEGEPLAN



d) Asistir a las audiencias en los Órganos Jurisdiccionales cuando sea requerido, así como analizar expedientes en materia penal

- Se brindó asistencia técnica jurídica directa e inmediata al Despacho Superior, en temas jurisdiccionales y penales relacionados con la materia de este Ministerio; específicamente en la revisión, de denuncias ante el Ministerio Público y la revisión de solicitudes dirigidas por el MP al Despacho Superior.

e) A requerimiento del Despacho Superior asistir en asesoría administrativa de expedientes en Secretaría General

- Se brindó asesoría técnica jurídica para la revisión de proyectos de resoluciones, acuerdos ministeriales, así como acuerdos gubernativos dentro de los distintos procesos administrativos que conoce este Ministerio; así mismo, dentro de procesos de reforma a distintos cuerpos legales en los cuales el Ministerio tiene un rol importante.

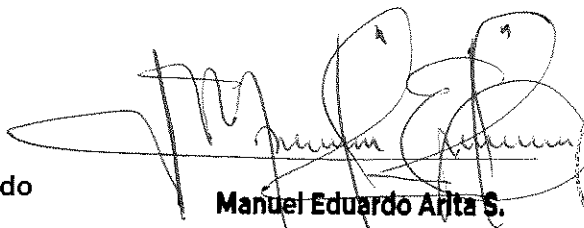
f) Participar en las reuniones requeridas por el Despacho Superior, Viceministerios y Direcciones Generales en materia de su competencia

- Se asistió a reuniones de coordinación y trabajo con las Direcciones Generales y unidades administrativas de este Ministerio, que fueron requeridas, a efecto de brindar asesoría legal, principalmente para la revisión de asuntos administrativos remitidos por el Despacho Superior, entre otros. Las reuniones fueron sostenidas principalmente con las áreas financieras, presupuestarias, planificación, secretaría general y unidad de asesoría jurídica, secretaría general y Direcciones Generales Sustantivas. Se atendieron distintas consultas emitidas por las Direcciones Generales y unidades administrativas de este Ministerio, a efecto de generar criterios legales, así como darle viabilidad y mejorar los tiempos de atención y resolución de los expedientes que ingresan. Principalmente se atendieron reuniones con las áreas de secretaría general, planificación y de acceso a la información pública, asesoría jurídica y Direcciones Generales Sustantivas

Atentamente,



María Alejandra López Cárcamo
DPI No. (1786177410101)



Aprobado

Manuel Eduardo Ariza S.
Ministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas



**Ministro de Energía y Minas
Despacho Ministerial
Ministerio de Energía y Minas
Su Despacho**

Respetable Ministro:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-236-2023**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL** bajo el renglón 029, en el **DESPACHO SUPERIOR**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el período del **02 de mayo al 31 de julio del año 2023**.

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) Asesorar en materia administrativa las consultas relacionadas con opiniones, dictámenes, demandas, interposición de excepciones, incidentes y recursos, tanto en la vía administrativa como judicial, en lo concerniente a este Ministerio y otras actividades ordenadas por el Despacho Superior

- Se revisó la correspondencia del mes que ingresó a Despacho Superior para su tramitación y seguimiento. Se revisaron diversas opiniones, dictámenes, y resoluciones ministeriales, relacionadas con los trámites administrativos que se cursan ante este Ministerio. Se revisaron expedientes nuevos en materia administrativa, financiera, planificación, contrataciones y de recursos humanos. Se revisaron diversas opiniones, dictámenes y resoluciones ministeriales relacionadas con consultas efectuadas por otras instituciones del Organismo Ejecutivo o entidades del sector público. Se revisaron expedientes remitidos por la Procuraduría General de la Nación, Congreso de la República de Guatemala, Contraloría General de Cuentas y solicitudes de Acceso a la Información Pública. Se apoyó en el análisis para emitir dictámenes y opiniones a efecto de que las mismas contemplen una redacción adecuada y clara, así como el cumplimiento de la normativa aplicable a la materia, observando además la lógica jurídica fortaleciendo la actuación de las demás unidades administrativas de este Ministerio. Se elaboraron y revisaron diversos proyectos de acuerdos ministeriales y convenios interinstitucionales entre el MEM y otras entidades tanto públicas como privadas.

c) Atender las consultas que requiera el Despacho Superior

- Se brindó asistencia técnico jurídica directa e inmediata al Despacho Superior, en temas administrativos relacionados con la materia de este Ministerio. Se brindó asesoría y coordinación en el marco de la plataforma de SCEP sobre acuerdos y compromisos presidenciales. Se brindó asistencia técnico jurídica e inmediata al Despacho Superior, en temas de derecho administrativo y procedimientos administrativos relacionados con la materia de este Ministerio. Se brindó asesoría y se está en el acompañamiento de elaboración del Reglamento Orgánico Interno del MEM, la creación del Vicedespacho Administrativo, así como de los Manuales de normas procesos y procedimientos, organización y funciones y de descripción de puestos. Se brindó asesoría y se está en el acompañamiento de la política nacional de eficiencia energética. Se atendieron requerimientos de parte del Despacho Superior para revisar, analizar y emitir opinión sobre temas específicos trasladados por el Despacho Superior de este Ministerio. Específicamente, la revisión de contratos, convenios, reglamentos, iniciativas de ley y solicitudes con otras instituciones de gobierno como el Congreso de la República, el Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas y atención a usuarios de Acceso a la Información Pública. Se brindó asesoría y coordinación en el marco de la ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos, en aras de su implementación. se coordinó el seguimiento a la transición de gobierno solicitada por la SEGEPLAN.



d) Asistir a las audiencias en los Órganos Jurisdiccionales cuando sea requerido, así como analizar expedientes en materia penal

- Se brindó asistencia técnico jurídica directa e inmediata al Despacho Superior, en temas jurisdiccionales y penales relacionados con la materia de este Ministerio; específicamente en la revisión, de denuncias ante el Ministerio Público y la revisión de solicitudes dirigidas por el MP al Despacho Superior.

e) A requerimiento del Despacho Superior asistir en asesoría administrativa de expedientes en Secretaría General

- Se brindó asesoría técnica jurídica para la revisión de proyectos de resoluciones, acuerdos ministeriales, así como acuerdos gubernativos dentro de los distintos procesos administrativos que conoce este Ministerio; así mismo, dentro de procesos de reforma a distintos cuerpos legales en los cuales el Ministerio tiene un rol importante.

f) Participar en las reuniones requeridas por el Despacho Superior, Viceministerios y Direcciones Generales en materia de su competencia

- Se asistió a reuniones de coordinación y trabajo con las Direcciones Generales y unidades administrativas de este Ministerio, que fueron requeridas, a efecto de brindar asesoría legal, principalmente para la revisión de asuntos administrativos remitidos por el Despacho Superior, entre otros. Las reuniones fueron sostenidas principalmente con las áreas financieras, presupuestarias, planificación, secretaría general y unidad de asesoría jurídica, secretaría general y Direcciones Generales Sustantivas. Se atendieron distintas consultas emitidas por las Direcciones Generales y unidades administrativas de este Ministerio, a efecto de generar criterios legales, así como darle viabilidad y mejorar los tiempos de atención y resolución de los expedientes que ingresan. Principalmente se atendieron reuniones con las áreas de secretaría general, planificación y de acceso a la información pública, asesoría jurídica y Direcciones Generales Sustantivas

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) Asesorar en materia administrativa las consultas relacionadas con opiniones, dictámenes, demandas, interposición de excepciones, incidentes y recursos, tanto en la vía administrativa como judicial, en lo concerniente a este Ministerio y otras actividades ordenadas por el Despacho Superior

- Se revisó la correspondencia del mes que ingresó a Despacho Superior para su tramitación y seguimiento. Se revisaron diversas opiniones, dictámenes, y resoluciones ministeriales, relacionadas con los trámites administrativos que se cursan ante este Ministerio. Se revisaron expedientes nuevos en materia administrativa, financiera, planificación, contrataciones y de recursos humanos. Se revisaron diversas opiniones, dictámenes y resoluciones ministeriales relacionadas con consultas efectuadas por otras instituciones del Organismo Ejecutivo o entidades del sector público. Se revisaron expedientes remitidos por la Procuraduría General de la Nación, Congreso de la República de Guatemala, Contraloría General de Cuentas y solicitudes de Acceso a la Información Pública. Se apoyó en el análisis para emitir dictámenes y opiniones a efecto de que las mismas contemplen una redacción adecuada y clara, así como el cumplimiento de la normativa aplicable a la materia, observando además la lógica jurídica fortaleciendo la actuación de las demás unidades administrativas de este Ministerio. Se elaboraron y revisaron diversos proyectos de acuerdos ministeriales y convenios interinstitucionales entre el MEM y otras entidades tanto públicas como privadas.

c) Atender las consultas que requiera el Despacho Superior

- Se brindó asistencia técnico jurídica directa e inmediata al Despacho Superior, en temas administrativos relacionados con la materia de este Ministerio. Se brindó asesoría y coordinación en el marco de la plataforma de SCEP sobre acuerdos y compromisos presidenciales. Se brindó asistencia técnico jurídica e inmediata al

Despacho Superior, en temas de derecho administrativo y procedimientos administrativos relacionados con la materia de este Ministerio. Se brindó asesoría y se está en el acompañamiento de elaboración del Reglamento Orgánico Interno del MEM, la creación del Vicedespacho Administrativo, así como de los Manuales de normas procesos y procedimientos, organización y funciones y de descripción de puestos. Se brindó asesoría y se está en el acompañamiento de la política nacional de eficiencia energética. Se atendieron requerimientos de parte del Despacho Superior para revisar, analizar y emitir opinión sobre temas específicos trasladados por el Despacho Superior de este Ministerio. Específicamente, la revisión de contratos, convenios, reglamentos, iniciativas de ley y solicitudes con otras instituciones de gobierno como el Congreso de la República, el Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas y atención a usuarios de Acceso a la Información Pública. Se brindó asesoría y coordinación en el marco de la ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos, en aras de su implementación. se coordinó el seguimiento a la transición de gobierno solicitada por SEGEPLAN.

d) Asistir a las audiencias en los Órganos Jurisdiccionales cuando sea requerido, así como analizar expedientes en materia penal

- Se brindó asistencia técnico jurídica directa e inmediata al Despacho Superior, en temas jurisdiccionales y penales relacionados con la materia de este Ministerio; específicamente en la revisión, de denuncias ante el Ministerio Público y la revisión de solicitudes dirigidas por el MP al Despacho Superior.

e) A requerimiento del Despacho Superior asistir en asesoría administrativa de expedientes en Secretaría General

- Se brindó asesoría técnica jurídica para la revisión de proyectos de resoluciones, acuerdos ministeriales, así como acuerdos gubernativos dentro de los distintos procesos administrativos que conoce este Ministerio; así mismo, dentro de procesos de reforma a distintos cuerpos legales en los cuales el Ministerio tiene un rol importante.

f) Participar en las reuniones requeridas por el Despacho Superior, Viceministerios y Direcciones Generales en materia de su competencia

- Se asistió a reuniones de coordinación y trabajo con las Direcciones Generales y unidades administrativas de este Ministerio, que fueron requeridas, a efecto de brindar asesoría legal, principalmente para la revisión de asuntos administrativos remitidos por el Despacho Superior, entre otros. Las reuniones fueron sostenidas principalmente con las áreas financieras, presupuestarias, planificación, secretaría general y unidad de asesoría jurídica, secretaría general y Direcciones Generales Sustantivas. Se atendieron distintas consultas emitidas por las Direcciones Generales y unidades administrativas de este Ministerio, a efecto de generar criterios legales, así como darle viabilidad y mejorar los tiempos de atención y resolución de los expedientes que ingresan. Principalmente se atendieron reuniones con las áreas de secretaria general, planificación y de acceso a la información pública, asesoría jurídica y Direcciones Generales Sustantivas

Se detallan Actividades del mes de julio 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) Asesorar en materia administrativa las consultas relacionadas con opiniones, dictámenes, demandas, interposición de excepciones, incidentes y recursos, tanto en la vía administrativa como judicial, en lo concerniente a este Ministerio y otras actividades ordenadas por el Despacho Superior

- Se revisó la correspondencia del mes que ingresó a Despacho Superior para su tramitación y seguimiento. Se revisaron diversas opiniones, dictámenes, y resoluciones ministeriales, relacionadas con los trámites administrativos que se cursan ante este Ministerio. Se revisaron expedientes nuevos en materia administrativa, financiera, planificación, contrataciones y de recursos humanos. Se revisaron diversas opiniones, dictámenes y resoluciones ministeriales relacionadas con consultas efectuadas por otras instituciones del Organismo

Ejecutivo o entidades del sector público. Se revisaron expedientes remitidos por la Procuraduría General de la Nación, Congreso de la República de Guatemala, Contraloría General de Cuentas y solicitudes de Acceso a la Información Pública. Se apoyó en el análisis para emitir dictámenes y opiniones a efecto de que las mismas contemplen una redacción adecuada y clara, así como el cumplimiento de la normativa aplicable a la materia, observando además la lógica jurídica fortaleciendo la actuación de las demás unidades administrativas de este Ministerio. Se elaboraron y revisaron diversos proyectos de acuerdos ministeriales y convenios interinstitucionales entre el MEM y otras entidades tanto públicas como privadas.

c) Atender las consultas que requiera el Despacho Superior

- Se brindó asistencia técnica jurídica directa e inmediata al Despacho Superior, en temas administrativos relacionados con la materia de este Ministerio. Se brindó asesoría y coordinación en el marco de la plataforma de SCEP sobre acuerdos y compromisos presidenciales. Se brindó asistencia técnica jurídica e inmediata al Despacho Superior, en temas de derecho administrativo y procedimientos administrativos relacionados con la materia de este Ministerio. Se brindó asesoría y se está en el acompañamiento de elaboración del Reglamento Orgánico Interno del MEM, la creación del Vicedespacho Administrativo, así como de los Manuales de normas procesos y procedimientos, organización y funciones y de descripción de puestos. Se brindó asesoría y se está en el acompañamiento de la política nacional de eficiencia energética. Se atendieron requerimientos de parte del Despacho Superior para revisar, analizar y emitir opinión sobre temas específicos trasladados por el Despacho Superior de este Ministerio. Específicamente, la revisión de contratos, convenios, reglamentos, iniciativas de ley y solicitudes con otras instituciones de gobierno como el Congreso de la República, el Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas y atención a usuarios de Acceso a la Información Pública. Se brindó asesoría y coordinación en el marco de la ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos, en aras de su implementación, se coordinó el seguimiento a la transición de gobierno solicitada por SEGEPLAN

d) Asistir a las audiencias en los Órganos Jurisdiccionales cuando sea requerido, así como analizar expedientes en materia penal

- Se brindó asistencia técnica jurídica directa e inmediata al Despacho Superior, en temas jurisdiccionales y penales relacionados con la materia de este Ministerio; específicamente en la revisión, de denuncias ante el Ministerio Público y la revisión de solicitudes dirigidas por el MP al Despacho Superior.


e) A requerimiento del Despacho Superior asistir en asesoría administrativa de expedientes en Secretaría General

- Se brindó asesoría técnica jurídica para la revisión de proyectos de resoluciones, acuerdos ministeriales, así como acuerdos gubernativos dentro de los distintos procesos administrativos que conoce este Ministerio; así mismo, dentro de procesos de reforma a distintos cuerpos legales en los cuales el Ministerio tiene un rol importante.

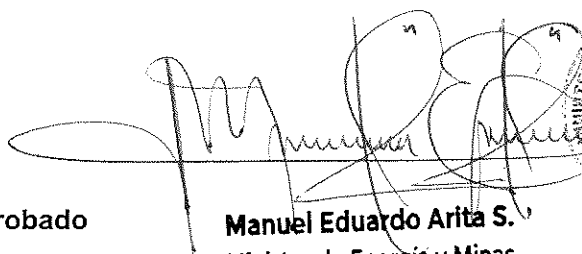
f) Participar en las reuniones requeridas por el Despacho Superior, Viceministerios y Direcciones Generales en materia de su competencia

- Se asistió a reuniones de coordinación y trabajo con las Direcciones Generales y unidades administrativas de este Ministerio, que fueron requeridas, a efecto de brindar asesoría legal, principalmente para la revisión de asuntos administrativos remitidos por el Despacho Superior, entre otros. Las reuniones fueron sostenidas principalmente con las áreas financieras, presupuestarias, planificación, secretaría general y unidad de asesoría jurídica, secretaría general y Direcciones Generales Sustantivas. Se atendieron distintas consultas emitidas por las Direcciones Generales y unidades administrativas de este Ministerio, a efecto de generar criterios legales, así como darle viabilidad y mejorar los tiempos de atención y resolución de los expedientes que ingresan. Principalmente se atendieron reuniones con las áreas de secretaria general, planificación y de acceso a la información pública, asesoría jurídica y Direcciones Generales Sustantivas

Atentamente,



María Alejandra López Cárcamo
DPI No. (1786177410101)



Aprobado

Manuel Eduardo Arita S.
Ministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas

12. 10. 2019
13. 10. 2019
14. 10. 2019

FINIQUITO

Otorgado por:

María Alejandra López Cárcamo

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DESPACHO SUPERIOR

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-236-2023** de **dos de Mayo de dos mil veintitrés (02/05/2023)**, de prestación de **SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL**, 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 Julio de 2023**.



María Alejandra López Cárcamo
DPI: (1786177410101)

