

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:

3DB6C6F0-D802-4171-BD77-9EB795AC870E

Serie: 3DB6C6F0 Número de DTE: 3624026481

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-jul-2023 14:29:51

Fecha y hora de certificación: 12-jul-2023 14:29:52

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 31 de julio del 2023, Según Contrato Número 299-2023. 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 |



[Handwritten signature]

VoBo

[Handwritten signature]

Lic. Roberto Carlos Barillas Monzón
Jefe Unidad de Asesoría Jurídica
Ministerio de Energía y Minas



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

www.ck12.org
© 2012 CK12 Foundation
All rights reserved.

Licenciado
Roberto Carlos Barillas Monzón
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-299-2023**, 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 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) 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, incorporación en el expediente respectivo, anotación en el libro y entrega al departamento correspondiente.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: SEXT-10-2010.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: DGE-197-2015- LOTE-A.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: DSMEM-811/23.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: DGH-548-2021.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: DGE-178-215.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: DGH-470-2023.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: DGH-102-2023.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: DGH-1458-2022.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: DGH-2259-2022.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: DGH-1414-2018.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: DGH-131-2021.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: DGH-64-2011-FM-B-251.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: DGH-INF-SUER-00005-2021.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: DGH-INF-IPAL-000013-2021.

- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: DGH-630-2023.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: DGH-1742-2020.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: IEC-65-2022.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: GTM-83-2018.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: DGH-822-2020.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: CSP-86-2022.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: DAU-155-2021.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: GTTE-69-2022.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: DGH-657-2023.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: DGH-340-2021.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: DGH-499-2015.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: SEXT-022-14.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: SEXT-024-17.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: DGE-64-2011-MT-3.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: SEXT-054-19.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: EC-10-90.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: CT-204.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: LEXT-494.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: DGH-1303-2022.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: CT-061.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: DGE-DER-00001-2022.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: SEXT-016-18.
- Recepción, revisión y conteo de folios de oficios remitidos por la Dirección General de Energía a la Unidad de Asesoría Jurídica.
- Recepción de Notificaciones Judiciales a la Unidad de Asesoría Jurídica.
- Recepción de Acuerdos Ministeriales notificados por Secretaría General 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 del Ministerio de Energía y Minas de los documentos y expedientes administrativos o judiciales en que intervenga la Unidad de Asuntos Jurídicos

- Entrega de expedientes administrativos a Secretaría General, Departamento de Gestión Legal de Minería.

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

- Se Procedió con la atención de llamadas telefónicas, dándoles el seguimiento correspondiente.
- se procedió con la elaboración de los oficios requeridos durante el mes de julio.

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 archivo físico de Dictámenes, Providencias y Oficios entregados durante el mes de julio .
- Se procedió con el archivo electrónico de Dictámenes, Providencias y Oficios entregados durante el mes de julio

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

- Se procedió con el archivo electrónico y físico de la documentación entregada durante el mes de Julio.



Atentamente,

Myling Amira Betzabé Aguirre Chacón
DPI No. (2766083050101)

Aprobado

Lic. Roberto Carlos Barillas Monzón
Unidad de Asesoría Jurídica
Ministerio de Energía y Minas

Lic. Roberto Carlos Barillas Monzón
Jefe Unidad de Asesoría Jurídica
Ministerio de Energía y Minas



Vo.Bo. Ing. Luis Aroldo Ayala Vargas
Viceministro de Energía y Minas

Licenciado
Roberto Carlos Barillas Monzón
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-299-2023**, 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 **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) 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 LEXT-541.
- 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 OFI-DGM-263-2023.
- Recepción de expediente, revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente DGA-AC-OF-358-2023.
- Recepción de expediente, revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente DGE-204-2015-LOTE-B.
- Recepción de expediente, revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente DGE-228-2015-LOTE-D.
- Recepción de expediente, revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente DGE-64-2011-FM-212-LOT-A.
- Recepción de expediente, revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente GTM-41-2023.
- Recepción de expediente, revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente DGE-012-2019.
- Recepción de expediente, revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente DGA-COTIZ-007-2023.
- Recepción de expediente, revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente DGA-COTIZ-008-2023.
- Recepción de expediente, revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente 1145-2017-234.
- Recepción de expediente, revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente DGA-COTIZ-003-2023.
- Recepción de expediente, revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente DGA-COTIZ-002-2023.

- Recepción de expediente, revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente SEXT-054-19.
- Recepción de expediente, revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente SEXR-195-11.
- Recepción de expediente, revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente IEC-60-2022.
- Recepción de expediente, revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente DGH-274-2021.
- Recepción de expediente, revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente GTM-140-2022.
- Recepción de expediente, revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente DGH-1452-2022.
- Recepción de expediente, revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente DGH-472-2023.
- Recepción de expediente, revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente DGH-1374-2022.
- Recepción de expediente, revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente DGH-213-2020.
- Recepción de expediente, revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente DGH-2078-2022.
- Recepción de expediente, revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente DGH-2187-2022.
- Recepción de expediente, revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente GTM-13-2022.
- Recepción de expediente, revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente DAU-154-2021.
- Recepción de expediente, revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente GTM-72-2022.
- Recepción de expediente, revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente DGH-1273-2022.
- Recepción de expediente, revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente DGH-1979-2018.
- Recepción de expediente, revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente DGH-22-2023.
- Recepción de Notificaciones Judiciales a la Unidad de Asesoría Jurídica.
- Recepción de Acuerdos Ministeriales notificados por Secretaria General 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 del Ministerio de Energía y Minas de los documentos y expedientes administrativos o judiciales en que intervenga la Unidad de Asuntos Jurídicos

- Entrega de expedientes administrativos a Secretaria General y Departamento de Gestión Legal de Minería.
- Entrega de oficios elaborados por la Unidad de Asesoría Jurídica a Donde Corresponde.

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

- Se procedió con la atención de las llamadas telefónicas recibidas durante el mes remitiéndolas a donde corresponde, así como dándoles el seguimiento y atención necesaria.

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

- Escaner de oficios, Hojas de Trámite y Antecedentes de Expedientes Indicados.

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

- Se procedió con la información solicitada de los expedientes requeridos por Secretaria General.

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

- Se procedió con el archivo físico de los Dictámenes, Oficios, Circulares y Providencias entregadas durante el mes de mayo.

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) 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, incorporación en el expediente respectivo, anotación en el libro y entrega al departamento correspondiente.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente SEXR-017-10.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente DGH-PRO-IDUS-000003-2023.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente DGE-64-2011-FM-212-LOT-A.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente DGE-64-2011-FM-F-209.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente DGH-756-16.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente S/N ACUERDO MINISTERIAL.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente LEXT-160-97.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente CODEMAR.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente GTTA-118-2022.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente DGH-1438-1997.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente DAU-329-2021.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente IEC-1-2022.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente SEXT-029-2020.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente SEXT-10-2020.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente DGH-INF-IPAL-000001-2021
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente IEC-95-2021.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente DGE-304-2021.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente DGH-686-2023.

- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente DGE-163-2018.
- Recepción, revisión y conteo de folios de oficios remitidos por la Dirección General de Energía a la unidad de Asesoría Jurídica.
- Recepción de Notificaciones Judiciales a la Unidad de Asesoría Jurídica.
- Recepción de Acuerdos Ministeriales notificados por Secretaría General 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 del Ministerio de Energía y Minas de los documentos y expedientes administrativos o judiciales en que intervenga la Unidad de Asuntos Jurídicos

- Entrega de expedientes administrativos a Secretaría General, Departamento de Gestión Legal de Minería.

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

- Se Procedió con la atención de llamadas telefónicas, dándoles el seguimiento correspondiente.

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

- Se procedió con el archivo electrónico y físico de la documentación entregada durante el mes de junio.

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) 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, incorporación en el expediente respectivo, anotación en el libro y entrega al departamento correspondiente.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: SEXT-10-2010.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: DGE-197-2015- LOTE-A.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: DSMEM-811/23.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: DGH-548-2021.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: DGE-178-215.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: DGH-470-2023.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: DGH-102-2023.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: DGH-1458-2022.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: DGH-2259-2022.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: DGH-1414-2018.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: DGH-131-2021.

- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: DGH-64-2011-FM-B-251.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: DGH-INF-SUER-00005-2021.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: DGH-INF-IPAL-000013-2021.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: DGH-630-2023.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: DGH-1742-2020.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: IEC-65-2022.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: GTM-83-2018.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: DGH-822-2020.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: CSP-86-2022.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: DAU-155-2021.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: GTTE-69-2022.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: DGH-657-2023.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: DGH-340-2021.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: DGH-499-2015.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: SEXT-022-14.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: SEXT-024-17.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: DGE-64-2011-MT-3.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: SEXT-054-19.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: EC-10-90.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: CT-204.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: LEXT-494.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: DGH-1303-2022.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: CT-061.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: DGE-DER-00001-2022.
- Recepción del Expediente, Revisión y conteo de folios para asignación del analista correspondiente del expediente: SEXT-016-18.
- Recepción, revisión y conteo de folios de oficios remitidos por la Dirección General de Energía a la unidad de Asesoría Jurídica.
- Recepción de Notificaciones Judiciales a la Unidad de Asesoría Jurídica.
- Recepción de Acuerdos Ministeriales notificados por Secretaría General 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 del Ministerio de Energía y Minas de los documentos y expedientes administrativos o judiciales en que intervenga la Unidad de Asuntos Jurídicos

- Entrega de expedientes administrativos a Secretaría General, Departamento de Gestión Legal de Minería.

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

- Se Procedió con la atención de llamadas telefónicas, dandoles el seguimiento correspondiente.
- se procedió con la elaboración de los oficios requeridos durante el mes de julio.

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

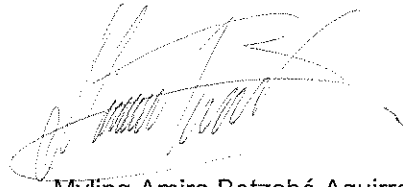
- Se procedió con el archivo físico de Dictámenes, Providencias y Oficios entregados durante el mes de julio .
- Se procedió con el archivo electrónico de Dictámenes, Providencias y Oficios entregados durante el mes de julio

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


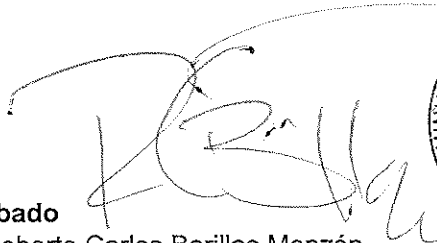
- Se procedió con el archivo electrónico y físico de la documentación entregada durante el mes de Julio.



Atentamente,



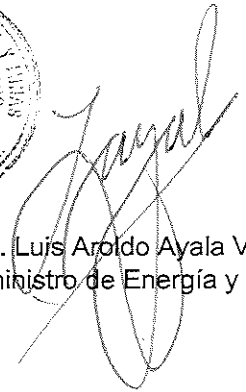
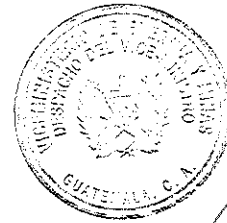
Myling Amira Betzabé Aguirre Chacón
DPI No. (2766083050101)



Aprobado

Lic. Roberto Carlos Barillas Monzón
Unidad de Asesoría Jurídica
Ministerio de Energía y Minas

Lic. Roberto Carlos Barillas Monzón
Jefe Unidad de Asesoría Jurídica
Ministerio de Energía y Minas



Vo.Bo. Ing. Luis Aroldo Ayala Vargas
Viceministro de Energía y Minas

FINIQUITO

Otorgado por:

Myling Ámira 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-299-2023** de **dos de Mayo de dos mil veintitrés (02/05/2023)**, 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 **31 de Julio de 2023**.



Myling Amira Betzabé Aguirre Chacón
DPI: (2766083050101)

