

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:
67060312-2235-490F-8F51-81E98F9328F5
Serie: 67060312 Número de DTE: 573917455
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-dic-2023 10:07:12
Fecha y hora de certificación: 05-dic-2023 10:07:12
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 (01/12/2023 AL 31/12/2023)-SEGÚN CONTRATO NÚMERO MEM-533-2023.	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



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



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

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

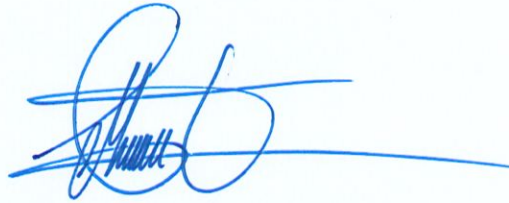
Respetable Licenciado:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-533-2023**, 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 diciembre 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) **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 las 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.
 - Se trasladó las ejecutorias de los procesos judiciales que se recibieron en la Unidad de Asesoría Jurídica a Secretaría General.
 - Se trasladó los requerimientos de la sala primera, sala sexta, sala quinta de informe circunstanciado y copia certificada a Secretaría General
- 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 dio apoyo en la entrega de documentos a Secretaría General, Dirección General Administrativa, Dirección General de Minería, Dirección General de Energía y Dirección General de Hidrocarburos
- d) **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 dio apoyo en la entrega de expedientes a a la Procuraduría General de la Nación en la sección de Expedientes Gubernamentales.
 - Se dio apoyo en la entre de oficios en la Procuraduría General de la Nación en el área laboral y civil
 - Se dio apoyo en la entrega de memoriales a la Corte de Constitucionalidad
- e) **Apoyo técnico en la entrega documentos y expedientes, realizando tareas de procuración en instituciones públicas y privadas**
- Se dio apoyo en la entrega de memoriales en la sala primera, sala quinta, sala sexta, centro de justicia laboral y juzgados civiles y fiscalías del Ministerio Público
 - Se dio en la entrega de memoriales a la Subsecretaría de la Corte Suprema de Justicia

Atentamente,



Marco Antonio Ordoñez López
DPI No. (2352682320408)



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



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-533-2023**, 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 agosto al 31 de diciembre del año 2023**.

Se detallan Actividades del mes de agosto 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 las 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.
- Se trasladó las ejecutorias de los procesos judiciales que se recibieron en la Unidad de Asesoría Jurídica a Secretaría General.
- Se trasladó los requerimientos de la sala primera, sala sexta, sala quinta de informe circunstanciado y copia certificada a Secretaría General.

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 dio apoyo en la entrega de documentos a Secretaría General, Dirección General Administrativa, Dirección General de Minería y Dirección General de Energía.

d) 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 dio apoyo en la entrega de expedientes a la Procuraduría General de la Nación en la sección de Expedientes Gubernamentales y en el área laboral.

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

- Se dio apoyo en la entrega de memoriales en la sala primera, sala quinta, sala sexta, centro de justicia laboral y Corte Suprema de Justicia.
- Se dio apoyo en la entrega de documentos al juzgado de primera instancia de trabajo y previsión social y de familia del departamento de Chiquimula, juzgado de primera instancia civil y económico coactivo del departamento de Chiquimula y al juzgado pluripersonal de trabajo y previsión social del departamento de Izabal, Puerto Barrios.

- Se dio apoyo en la entrega de expedientes a a la Procuraduría General de la Nación en la sección de Expedientes Gubernamentales.
- Se dio apoyo en la entrega de memoriales a la Corte de Constitucionalidad.
- se dio apoyo en la entrega de memorial al juzgado octavo pluripersonal de primera instancia penal, narcoactividad y delitos contra el ambiente que se encuentra en torre de tribunales.

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

- Se dio apoyo en la entrega de memoriales en la sala primera, sala quinta, sala sexta, centro de justicia laboral y Corte Suprema de Justicia.

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 dio apoyo en el traslado de los expedientes que se encuentran en el archivo de la Unidad de Asesoría Jurídica de zona 12 a la oficina de la Unidad de Asesoría Jurídica de zona 11 por haberse recibido notificaciones de los mismos.
- Se dio apoyo en la revisión del casillero electrónico para determinar el ingreso de notificaciones electrónicas de los expedientes judiciales de los cuales es parte la Unidad de Asesoría Jurídica.

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

- se dio apoyo en reunir los expedientes solicitados por la Contraloría General de Cuentas.

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, así como las ejecutorias a los expedientes que ya no tienen ningún tipo de actuación pendiente, tanto de los archivos que se encuentran en zona once y los archivos de la unidad de asesoría jurídica que se encuentra en zona doce.
- Se procedió a actualizar el archivo digital interno de la Unidad de Asesoría Jurídica, anotando el estado en que se encuentra los expedientes judiciales.
- Se realizó la anotación de nuevos expedientes judiciales en el archivo digital interno de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- Se procedió a regresar los expedientes judiciales al archivo físico de la Unidad de Asesoría jurídica situado en zona 12, así mismo se devolvió de forma ordenada los expedientes judiciales al archivo físico que se encuentra en z11.

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

- Se dio apoyo en ir a las oficinas del Ministerio Público en la sede de Zona 10 a la fiscalía de delitos administrativos para solicitar prórroga para entregar información a la fiscalía mencionada.

Se detallan Actividades del mes de octubre 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 procedió a archivar notificaciones y memoriales a los expedientes judiciales, así como las ejecutorias a los expedientes que ya no tienen ningún tipo de actuación pendiente, tanto de los archivos que se encuentran en zona once y los archivos de la unidad de asesoría jurídica que se encuentra en zona doce.
- Se procedió a actualizar el archivo digital interno de la Unidad de Asesoría Jurídica, anotando el estado en que se encuentra los expedientes judiciales.
- Se realizó la anotación de nuevos expedientes judiciales en el archivo digital interno de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- Se procedió a regresar los expedientes judiciales al archivo físico de la Unidad de Asesoría jurídica situado en zona 12, así mismo se devolvió de forma ordenada los expedientes judiciales al archivo físico que se encuentra en z11.

Se detallan Actividades del mes de noviembre 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 las 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.
- Se trasladó las ejecutorias de los procesos judiciales que se recibieron en la Unidad de Asesoría Jurídica a Secretaría General.
- Se trasladó los requerimientos de la sala primera, sala sexta, sala quinta de informe circunstanciado y copia certificada a Secretaría General

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 dio apoyo en la entrega de documentos a Secretaría General, Dirección General Administrativa, Dirección General de Minería, Dirección General de Energía y Dirección General de Hidrocarburos.

d) 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 dio apoyo en la entrega de expedientes a a la Procuraduría General de la Nación en la sección de Expedientes Gubernamentales.
- Se dio apoyo en la entre de oficios en la Procuraduría General de la Nación en el área laboral y asuntos internacionales.
- Se dio apoyo en la entrega de memoriales a la Corte de Constitucionalidad.

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

- Se dio apoyo en la entrega de memoriales en la sala primera, sala quinta, sala sexta, centro de justicia laboral y juzgados civiles y fiscalías del Ministerio Público
- Se dio en la entrega de memoriales a la Subsecretaría de la Corte Suprema de Justicia.

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

d) 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 dio apoyo en la entrega de expedientes a a la Procuraduría General de la Nación en la sección de Expedientes Gubernamentales.
- Se dio apoyo en la entre de oficios en la Procuraduría General de la Nación en el área laboral y civil
- Se dio apoyo en la entrega de memoriales a la Corte de Constitucionalidad

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

- Se dio apoyo en la entrega de memoriales en la sala primera, sala quinta, sala sexta, centro de justicia laboral y juzgados civiles y fiscalías del Ministerio Público
- Se dio en la entrega de memoriales a la Subsecretaría de la Corte Suprema de Justicia

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

- Se dio apoyo en la recepción de las copias certificadas de los expedientes provenientes de la sala primera, sala quinta y sala sexta con sus respectivas ejecutorias.

g) 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 dio apoyo en la recepción de las copias certificadas de los expedientes provenientes de la sala primera, sala quinta y sala sexta con sus respectivas ejecutorias.
- Se dio apoyo en la revisión del casillero electrónico para determinar el ingreso de notificaciones electrónicas de los expedientes judiciales de los cuales es parte la Unidad de Asesoría Jurídica.

h) Apoyar en dar información sobre el estado de los expedientes a otras dependencias y autoridades del Ministerio

- Se dio apoyo en remitir de copia certificada de expedientes a la Corte Suprema de Justicia en la sección de Amparos

i) 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, así como las ejecutorias a los expedientes que ya no tienen ningún tipo de actuación pendiente, tanto de los archivos que se encuentran en zona once y los archivos de la unidad de asesoría jurídica que se encuentra en zona doce.
- Se procedió a actualizar el archivo digital interno de la Unidad de Asesoría Jurídica, anotando el estado en que se encuentra los expedientes judiciales.
- Se realizó la anotación de nuevos expedientes judiciales en el archivo digital interno de la Unidad de Asesoría Jurídica
- Se procedió a regresar los expedientes judiciales al archivo físico de la Unidad de Asesoría jurídica situado en zona 12, así mismo se devolvió los expedientes judiciales al archivo físico que se encuentra en z11.

FINIQUITO

Otorgado por:

Marco Antonio Ordoñez López

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-533-2023** de **uno de Agosto de dos mil veintitrés (01/08/2023)**, 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 Diciembre de 2023**.



Marco Antonio Ordoñez López
DPI: (2352682320408)