

## Factura Pequeño Contribuyente

ANA CLEOTILDE, CHAMALÉ CHON  
 Nit Emisor: 74918206  
 ANA CLEOTILDE CHAMALÉ CHON  
 CARRETERA CARRANZA LOTE 6 A COLONIA ARCADIAS 2, zona 0,  
 San Juan Sacatepequez, GUATEMALA  
 NIT Receptor: 3377938  
 Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS  
 Dirección comprador: CIUDAD

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 62BC10E1-D90D-4C6C-937C-8C3BCFCD8F93  
 Serie: 62BC10E1 Número de DTE: 3641527404  
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 29-feb-2024 08:33:05  
 Fecha y hora de certificación: 07-feb-2024 08:33:05

#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 01/02/2024 al 29/02/2024, según contrato número MEM-59-2024	10,500.00	0.00	0.00	10,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,500.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



*[Handwritten signature in blue ink]*



*[Handwritten signature in black ink]*  
 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-59-2024**, 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 29 de febrero del año 2024**.

**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**

- Se apoyo en el registro de 80 expedientes provenientes de Secretaria General, la Dirección General Administrativa, Dirección General de Minería, Dirección General de Hidrocarburos

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

- Se realizo en el sistema de documentación interna la distribución y asignación de expedientes administrativos a los asesores y consultores legales

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

- Se apoyo en la procuración de 120 oficios a Secretaria General, Unidad de Planificación y Modernización, Dirección General de Minería, Dirección General Administrativa, Despacho Ministerial, Dirección General de Energía

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

- Se brindo apoyo en la redacción de 24 notas dirigidas a: Dirección General de Energía, se realizó el archivo físico de la documentación proveniente de las distintas Direcciones y Unidades del Ministerio y otras instituciones

**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 brindo apoyo en la recepción de 120 documentos provenientes del Organismo Judicial, Direcciones Generales, Unidades de Apoyo del MEM

**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 brindo apoyo en el traslado de 80 expedientes a Secretaria General, Dirección General de Minería, Dirección General Administrativa, Unidad Financiera, Unidad de Recursos Humanos del Ministerio

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

- Se brindo apoyo en atención a solicitudes de información sobre el estado de 15 expedientes

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


- Se brindo apoyo en la actualización y digitalización del sistema de control interno de la Unidad

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

- Se brindo apoyo en la procuración de 80 expedientes, se realiza control y actualización de agenda de actividades a las cuales asistirán los asesores y consultores legales



Atentamente,



Ana Cleotilde Chamalé Chon  
DPI No. (2571813340101)



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS  
UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA  
GUATEMALA, C.A.

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



VICEMINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS  
DESPECHO DEL VICE-MINISTRO  
GUATEMALA, C.A.



**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-59-2024**, 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 **03 de enero al 29 de febrero del año 2024**.

**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 apoyo en el registro de 75 expedientes provenientes de Secretaria General, la Dirección General Administrativa, Dirección General de Minería

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

- Se realizo en el sistema de documentación interna la distribución y asignación de expedientes administrativos a los asesores y consultores legales

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

- Se apoyo en la procuración de 15 oficios a Secretaria General, Unidad de Planificación y Modernización, Dirección General de Minería, Dirección General Administrativa, Despacho Ministerial

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

- Se brindo apoyo en la redacción de 5 notas dirigidas a: asesores, se realizó el archivo físico de la documentación proveniente de las distintas Direcciones y Unidades del Ministerio y otras instituciones

**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 brindo apoyo en la recepción de 75 documentos provenientes del Organismo Judicial, Direcciones Generales, Unidades de Apoyo del MEM.

**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 brindo apoyo en el traslado de 75 expedientes a Secretaria General, Dirección General de Minería, Dirección General Administrativa.

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

- Se brindo apoyo en atención a solicitudes de información sobre el estado de 5 expedientes

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

- Se brindo apoyo en la readecuación, actualización y digitalización del sistema de control interno de la Unidad

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

- Se brindo apoyo en la procuración de 75 expedientes, se realiza control actualización de agenda de actividades a las cuales asistirán los asesores y consultores legales

**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 apoyo en el registro de 80 expedientes provenientes de Secretaria General, la Dirección General Administrativa, Dirección General de Minería, Dirección General de Hidrocarburos

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

- Se realizo en el sistema de documentación interna la distribución y asignación de expedientes administrativos a los asesores y consultores legales

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

- Se apoyo en la procuración de 120 oficios a Secretaria General, Unidad de Planificación y Modernización, Dirección General de Minería, Dirección General Administrativa, Despacho Ministerial, Dirección General de Energía

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

- Se brindo apoyo en la redacción de 24 notas dirigidas a: Dirección General de Energía, se realizó el archivo físico de la documentación proveniente de las distintas Direcciones y Unidades del Ministerio y otras instituciones

**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 brindo apoyo en la recepción de 120 documentos provenientes del Organismo Judicial, Direcciones Generales, Unidades de Apoyo del MEM

**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 brindo apoyo en el traslado de 80 expedientes a Secretaria General, Dirección General de Minería, Dirección General Administrativa, Unidad Financiera, Unidad de Recursos Humanos del Ministerio

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

- Se brindo apoyo en atención a solicitudes de información sobre el estado de 15 expedientes

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

- Se brindo apoyo en la actualización y digitalización del sistema de control interno de la Unidad


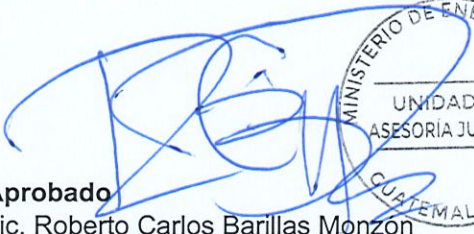
**j) Apoyo técnico en la entrega documentos y expedientes, realizando tareas de procuración en instituciones públicas y privadas**

- Se brindo apoyo en la procuración de 80 expedientes, se realiza control y actualización de agenda de actividades a las cuales asistirán los asesores y consultores legales

Atentamente,



Ana Cleotilde Chamale Chon  
DPI No. (2571813340101)



**Aprobado**

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



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