

# Factura Pequeño Contribuyente

MICHAEL ANDREAS, KUCKLING GODOY  
Nit Emisor: 99938081  
MICHAEL ANDREAS KUCKLING GODOY  
6 CALLE A 39-07 COLONIA STA RITA, zona 2, Mixco, GUATEMALA  
NIT Receptor: 3377938  
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS  
Dirección comprador: DIAGONAL 17, 29-78, ZONA 11, LAS CHARCAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
4146FDDB-C4FC-4A21-9F52-F9C95E98ED7A  
Serie: 4146FDDB Número de DTE: 3304868385  
Número Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 30-jun-2024 13:50:23  
Fecha y hora de certificación: 07-jun-2024 13:50:23

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Profesionales Individuales en General, prestados al Ministerio de Energía y Minas, en la Unidad de Asesoría Jurídica del Despacho Superior, del (01/06/2024) al (30/06/2024), según contrato número MEM-204-2024	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 Administración 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-204-2024**, 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 la **UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 30 de junio 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 procedió a la recepción, revisión, anotación, asignación y entrega de expedientes que ingresaron a la Unidad de Asesoría Jurídica.

**c) 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 la recepción de notificaciones administrativas.
- Se procedió a la recepción de notificaciones judiciales

**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 procedió a la anotación, registro, salida y entrega de expedientes administrativos que

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

- Se procedió a la atención de llamadas telefónicas que ingresan a la Unidad de Asesoría de usuarios, dándole el seguimiento correspondiente.
- Se procedió a la atención de usuarios externo que acudieron a la Unidad de Asesoría pidiendo información de un expediente

**f) 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 procedió a la remisión de expedientes administrativos a la Procuraduría General de la Nación.

**g) 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 escáner de oficios, dictámenes, y providencias entregadas para su archivo físico y electrónico

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

- Se procedió a la procuración del estado de expedientes judiciales a distintas instituciones públicas en materia penal.

**i) 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 al traslado y asignación de expedientes administrativos a analista para el análisis correspondiente

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

- Se procedió a la atención de llamadas telefónicas que ingresaron a la Unidad de Asesoría Jurídica de personal de otras unidades y dependencias solicitando información de un expediente.

**k) 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 la actualización de los archivos digitales de documentos que lleva la Unidad de Asesoría Jurídica.

**l) Revisar y analizar documentos que ingresan a la Unidad de Asesoría Jurídica, así como folios, correcta impresión, reproducción, ortografía y redacción en la elaboración de documentos que se generan dentro de la Unidad de Asesoría Jurídica, que le sean asignados por el Jefe de dicha Unidad**

- Se procedió a la revisión sobre la correcta impresión y reproducción de los documentos que se generan dentro de la Unidad.
- Se procedió a la verificación de la correcta foliación, redacción y ortografía de los oficios generados dentro de la Unidad de Asesoría Jurídica
- Se procedió a la elaboración de los oficios asignados por el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.

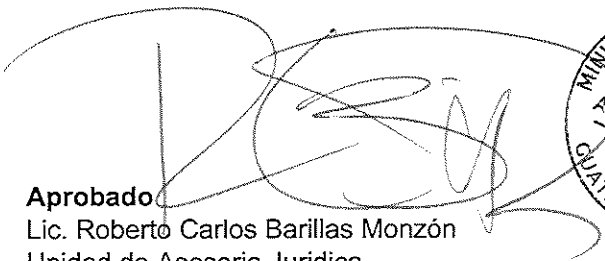
**m) Asesorar en el ámbito jurídico, al Ministerio de Energía y Minas, sus autoridades y dependencias con relación a los instrumentos, leyes, reglamentos, convenios y demás documentos legales, en los cuales dicho Ministerio tiene interés o es parte, prestando la asesoría en materia legal de Minería, Energía, Hidrocarburos, Desarrollo Sostenible y conexas, en los expedientes y procesos que sean cursados a la Unidad de Asesoría Jurídica**

- se procedió a la elaboración de memoriales dentro de distintos procesos judiciales en los que el ministerio es parte o tiene interés, de los expedientes cursados a la Unidad de Asesoría Jurídica.

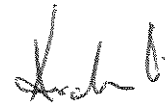
Atentamente,



Michael Andreas Kuckling Godoy  
DPI No. (2722914040101)



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



**Vo.Bo.** Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz  
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-204-2024**, 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 **UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el período del **15 de marzo al 30 de junio del año 2024**.

**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**

- Recepción de expediente, revisión, anotación, asignación y entrega del expediente: LEXT-039-97
- Recepción de expediente, revisión, anotación, asignación y entrega del expediente: LET-PM-33
- Recepción de expediente, revisión, anotación, asignación y entrega del expediente: LEXT-565
- Recepción de expediente, revisión, anotación, asignación y entrega del expediente: LEXT-195
- Recepción de expediente, revisión, anotación, asignación y entrega del expediente: SEXT-28-19
- Recepción de expediente, revisión, anotación, asignación y entrega del expediente: SEXT-08-20
- Recepción de expediente, revisión, anotación, asignación y entrega del expediente: DGE-64-2011-FM-B-182
- Recepción de expediente, revisión, anotación, asignación y entrega del expediente: DGE-64-2011-FM-227-LOTE-F
- Recepción de expediente, revisión, anotación, asignación y entrega del expediente: DGE-64-2011-FM-2015-LOT-F

**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**

- Salida de expediente, anotación, registro y entrega de providencia del expediente: DGE-DER-00008-2022
- Salida de expediente, anotación, registro y entrega de providencia del expediente: LEXT-039-97
- Salida de expediente, anotación, registro y entrega de providencia del expediente: LET-PM-33
- Salida de expediente, anotación, registro y entrega de providencia del expediente: LEXT-195
- Salida de expediente, anotación, registro y entrega de dictamen del expediente: SEXT-28-19
- Salida de expediente, anotación, registro y entrega de dictamen del expediente: DGE-64-2011-FM-B-182
- Salida de expediente, anotación, registro y entrega de providencia del expediente: LEXT-046

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

- Se procedió a la atención de llamadas telefónicas que ingresan a la Unidad de Asesoría de usuarios, dándole el seguimiento correspondiente.
- Se procedió a la atención de usuarios que acudieron a la Unidad de Asesoría pidiendo información de un expediente.

**e) 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**

- Remisión de providencia a la Procuraduría General de la Nación del expediente: SEXT-011-19

**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 procedió con el escáner de oficios, dictámenes, y providencias entregadas para su archivo físico y electrónico.

**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**

- Traslado de expediente a analista correspondiente para su salida de la Unidad de Asesoría Jurídica del expediente de la entidad: TRANSPORTISTA ELECTRICA CENTROAMERICANA, S.A.
- Traslado de expediente a analista correspondiente para su salida de la Unidad de Asesoría Jurídica del expediente de la entidad: EMPRESA PETROLERA DEL ITSMO, S.A.
- Traslado de expediente a analista y asignación de número de providencia correspondiente para su salida de la Unidad de Asesoría Jurídica del expediente: LEXT-039-97
- Traslado de expediente a analista correspondiente para su salida de la Unidad de Asesoría Jurídica del expediente de la entidad: RBGN, S.A.
- Traslado de expediente a analista y asignación de providencia correspondiente para su salida de la Unidad de Asesoría Jurídica del expediente: LET-PM-33
- Traslado de expediente a analista correspondiente para su salida de la Unidad de Asesoría Jurídica del expediente: LEXT-565
- Traslado de expediente a analista y asignación de providencia correspondiente para su salida de la Unidad de Asesoría Jurídica del expediente: LEXT-195
- Traslado de expediente a analista y asignación de dictamen correspondiente para su salida de la Unidad de Asesoría Jurídica del expediente: SEXT-28-19
- Traslado de expediente a analista correspondiente para su salida de la Unidad de Asesoría Jurídica del expediente: SEXT-08-20
- Traslado de expediente a analista correspondiente para su salida de la Unidad de Asesoría Jurídica del expediente: DGE-64-2011-FM-227-LOTE-F
- Traslado de expediente a analista y asignación de dictamen correspondiente para su salida de la Unidad de Asesoría Jurídica del expediente: DGE-64-2011-FM-B-182
- Traslado de expediente a analista correspondiente para su salida de la Unidad de Asesoría Jurídica del expediente: DGE-64-2011-FM-215-LOT-F
- Traslado de expediente a analista y asignación de providencia correspondiente para su salida de la Unidad de Asesoría Jurídica del expediente: LEXT-046

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

- Se procedió a la atención de llamadas telefónicas que ingresaron a la Unidad de Asesoría Jurídica de personal de otras unidades y dependencias solicitando información de un expediente

**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 con la alimentación de base de datos de expedientes enviados a las diferentes unidades del Ministerio de Energía y Minas.

- Se procedió con la alimentación de base de datos de expedientes enviados a la Procuraduría General de la Nación.

**j) Asesorar en el ámbito jurídico, al Ministerio de Energía y Minas, sus autoridades y dependencias con relación a los instrumentos, leyes, reglamentos, convenios y demás documentos legales, en los cuales dicho Ministerio tiene interés o es parte, prestando la asesoría en materia legal de Minería, Energía, Hidrocarburos, Desarrollo Sostenible y conexas, en los expedientes y procesos que sean cursados a la Unidad de Asesoría Jurídica**

- Se procedió al análisis y verificación de la vigencia y reformas al decreto 16-2004 “Ley de Emergencia para la Defensa, la Restauración y la Conservación del Parque Nacional Laguna del Tigre”

**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 expediente, revisión, anotación, asignación y entrega del expediente: DGH-370-2016
- Recepción de expediente, revisión, anotación, asignación y entrega del expediente: DGH-603-2016
- Recepción de expediente, revisión, anotación, asignación y entrega del expediente: DGH-1673-2020
- Recepción de expediente, revisión, anotación, asignación y entrega del expediente: DGH-271-2021
- Recepción de expediente, revisión, anotación, asignación y entrega del expediente: DGH-836-2020
- Recepción de expediente, revisión, anotación, asignación y entrega del expediente: LEXT-464
- Recepción de expediente, revisión, anotación, asignación y entrega del expediente: DGH-285-2020
- Recepción de expediente, revisión, anotación, asignación y entrega del expediente: DGH-806-2022
- Recepción de expediente, revisión, anotación, asignación y entrega del expediente: DGH-2166-2023
- Recepción de expediente, revisión, anotación, asignación y entrega del expediente: DGH-1469-2023
- Recepción de expediente, revisión, anotación, asignación y entrega del expediente: DGH-INF-LPDR-000018-2021
- Recepción de expediente, revisión, anotación, asignación y entrega del expediente: 2022-101043
- Recepción de expediente, revisión, anotación, asignación y entrega del expediente: DGH-146-2024
- Recepción de expediente, revisión, anotación, asignación y entrega del expediente: DGH-1459-2022
- Recepción de expediente, revisión, anotación, asignación y entrega del expediente: IEC-6-2023
- Recepción de expediente, revisión, anotación, asignación y entrega del expediente: DGA-COTIZ-004-2024
- Recepción de expediente, revisión, anotación, asignación y entrega del expediente: LEXT-037-08
- Recepción de expediente, revisión, anotación, asignación y entrega del expediente: DGH-415-2023
- Recepción de expediente, revisión, anotación, asignación y entrega del expediente: DGE-DDE-00070-2022
- Recepción de expediente, revisión, anotación, asignación y entrega del expediente: DGE-DDE-00193-2023
- Recepción de expediente, revisión, anotación, asignación y entrega del expediente: DGH-1468-2023

**c) 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 la recepción de notificaciones judiciales que ingresaron a la Unidad.

**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**

- Salida de expediente, anotación, registro y entrega de dictamen del expediente: DGH-370-2016
- Salida de expediente, anotación, registro y entrega de dictamen del expediente: DGH-603-2016
- Salida de expediente, anotación, registro y entrega de providencia del expediente: DGH-1673-2020
- Salida de expediente, anotación, registro y entrega de providencia del expediente: DGH-271-2021

- Salida de expediente, anotación, registro y entrega de dictamen del expediente: DGH-836-2020
- Salida de expediente, anotación, registro y entrega de providencia del expediente: DGH-1468-2023
- Salida de expediente, anotación, registro y entrega de providencia del expediente: LEXT-464
- Salida de expediente, anotación, registro y entrega de providencia del expediente: DGH-285-2020
- Salida de expediente, anotación, registro y entrega de providencia del expediente: DGH-806-2022
- Salida de expediente, anotación, registro y entrega de providencia del expediente: DGH-2166-2023
- Salida de expediente, anotación, registro y entrega de dictamen del expediente: DGH-1469-2023
- Salida de expediente, anotación, registro y entrega de dictamen del expediente: DGH-INF-LPDR-000018-2021
- Salida de expediente, anotación, registro y entrega de dictamen del expediente: 2022-101043
- Salida de expediente, anotación, registro y entrega de providencia del expediente: DGH-146-2024
- Salida de expediente, anotación, registro y entrega de dictamen del expediente: DGH-1459-2022
- Salida de expediente, anotación, registro y entrega de dictamen del expediente: IEC-6-2023
- Salida de expediente, anotación, registro y entrega de providencia del expediente: DGA-COTIZ-004-2024
- Salida de expediente, anotación, registro y entrega de dictamen del expediente: DGH-415-2023

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

- Se procedió a la atención de llamadas telefónicas que ingresan a la Unidad de Asesoría de usuarios, dándole el seguimiento correspondiente
- Se procedió a la atención de usuarios externo que acudieron a la Unidad de Asesoría pidiendo información de un expediente

**f) 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**

- Remisión de dictamen a la Procuraduría General de la Nación del expediente: SEXT-28-19

**g) 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 escáner de oficios, dictámenes, y providencias entregadas para su archivo físico y electrónico.

**h) 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**

- Traslado de expediente a analista y asignación de número de dictamen correspondiente para su salida de la Unidad de Asesoría Jurídica del expediente: DGH-370-2016
- Traslado de expediente a analista y asignación de número de dictamen correspondiente para su salida de la Unidad de Asesoría Jurídica del expediente: DGH-603-2016
- Traslado de expediente a analista y asignación de número de providencia correspondiente para su salida de la Unidad de Asesoría Jurídica del expediente: DGH-1673-2020
- Traslado de expediente a analista y asignación de número de providencia correspondiente para su salida de la Unidad de Asesoría Jurídica del expediente: DGH-271-2021
- Traslado de expediente a analista y asignación de número de dictamen correspondiente para su salida de la Unidad de Asesoría Jurídica del expediente: DGH-836-2020
- Traslado de expediente a analista y asignación de número de providencia correspondiente para su salida de la Unidad de Asesoría Jurídica del expediente: DGH-285-2020
- Traslado de expediente a analista y asignación de número de providencia correspondiente para su salida de la Unidad de Asesoría Jurídica del expediente: DGH-806-2022
- Traslado de expediente a analista y asignación de número de providencia correspondiente para su salida de la Unidad de Asesoría Jurídica del expediente: DGH-2166-2023
- Traslado de expediente a analista y asignación de número de dictamen correspondiente para su salida de la Unidad de Asesoría Jurídica del expediente: DGH-1469-2023



- Traslado de expediente a analista y asignación de número de dictamen correspondiente para su salida de la Unidad de Asesoría Jurídica del expediente: DGH-INF-LPDR-000018-2021
- Traslado de expediente a analista y asignación de número de dictamen correspondiente para su salida de la Unidad de Asesoría Jurídica del expediente: 2022-101043
- Traslado de expediente a analista y asignación de número de providencia correspondiente para su salida de la Unidad de Asesoría Jurídica del expediente: DGH-146-2024
- Traslado de expediente a analista y asignación de número de dictamen correspondiente para su salida de la Unidad de Asesoría Jurídica del expediente: DGH-1459-2022
- Traslado de expediente a analista y asignación de número de dictamen correspondiente para su salida de la Unidad de Asesoría Jurídica del expediente: IEC-6-2023
- Traslado de expediente a analista y asignación de número de providencia correspondiente para su salida de la Unidad de Asesoría Jurídica del expediente: DGA-COTIZ-004-2024
- Traslado de expediente a analista y asignación de número de dictamen correspondiente para su salida de la Unidad de Asesoría Jurídica del expediente: DGH-415-2023
- Traslado de expediente a analista correspondiente para su salida de la Unidad de Asesoría Jurídica del expediente: DGE-DDE-00070-2022
- Traslado de expediente a analista correspondiente para su salida de la Unidad de Asesoría Jurídica del expediente: DGE-DDE-00193-2023
- Traslado de expediente a analista y asignación de número de providencia correspondiente para su salida de la Unidad de Asesoría Jurídica del expediente: DGH-1468-2023

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

- Se procedió a la atención de llamadas telefónicas que ingresaron a la Unidad de Asesoría Jurídica de personal de otras unidades y dependencias solicitando información de un expediente.

**j) Revisar y analizar documentos que ingresan a la Unidad de Asesoría Jurídica, así como folios, correcta impresión, reproducción, ortografía y redacción en la elaboración de documentos que se generan dentro de la Unidad de Asesoría Jurídica, que le sean asignados por el Jefe de dicha Unidad**

- Se procedió al análisis y revisión de los documentos que se generan dentro de esta Unidad por asignación del Jefe de Unidad.
- Elaboración de la providencia 95-2024 del expediente LEXT-464 asignado por el Jefe de Unidad.
- Elaboración de la providencia 109-2024 del expediente S/N respecto a PAGO DE CANON DE SUPERFICIE CORRESPONDIENTE AL AÑO 2017.
- Elaboración de la providencia 108-2024 del expediente S/N respecto a PAGO DE CANON DE SUPERFICIE CORRESPONDIENTE AL AÑO 2022
- Elaboración de la providencia 110-2024 del expediente S/N respecto a PAGO DE CANON DE SUPERFICIE CORRESPONDIENTE AL AÑO 2014
- Elaboración de la providencia 104-2024 del expediente S/N respecto a PAGO DE CANON DE SUPERFICIE CORRESPONDIENTE AL AÑO 2020 Y 2021
- Elaboración de la providencia 107-2024 del expediente S/N respecto a PAGO DE CANON DE SUPERFICIE CORRESPONDIENTE AL AÑO 2022 DE LA ENTIDAD CONSTRUCTORA DE OBRAS DE ELECTRIFICACIÓN Y URBANIZACIÓN, S.A.
- Elaboración de la providencia 106-2024 del expediente S/N respecto a PAGO DE CANON DE SUPERFICIE CORRESPONDIENTE AL AÑO 2022 GEOMINAS, S.A.
- Elaboración de la providencia 111-2024 del expediente S/N respecto a PAGO DE CANON DE SUPERFICIE CORRESPONDIENTE A LOS AÑOS 2015, 2016, 2017, 2018 Y 2019
- Elaboración de la providencia 112-2024 del expediente S/N respecto a PAGO DE CANON DE SUPERFICIE CORRESPONDIENTE AL AÑO 2017
- Elaboración de la providencia 113-2024 del expediente S/N respecto a PAGO DE CANON DE SUPERFICIE CORRESPONDIENTE A LOS AÑOS 2020 Y 2021

**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 expediente, revisión, anotación, asignación y entrega del expediente: DGH-INF-IPAS-000011-2021
- Recepción de expediente, revisión, anotación, asignación y entrega del expediente: DAU-1-2020
- Recepción de expediente, revisión, anotación, asignación y entrega del expediente: DGH-1013-2023
- Recepción de expediente, revisión, anotación, asignación y entrega del expediente: DAU-660-2021
- Recepción de expediente, revisión, anotación, asignación y entrega del expediente: DGA-1059-2024
- Recepción de expediente, revisión, anotación, asignación y entrega del expediente: DFAI-17-2019
- Recepción de expediente, revisión, anotación, asignación y entrega del expediente: DFCP-60-2020
- Recepción de expediente, revisión, anotación, asignación y entrega del expediente: DAU-504-2022
- Recepción de expediente, revisión, anotación, asignación y entrega del expediente: DGE-DER-00001-2024
- Recepción de expediente, revisión, anotación, asignación y entrega del expediente: DGH-INF-IPAE-000001-2021
- Recepción de expediente, revisión, anotación, asignación y entrega del expediente: DGE-119-2007
- Recepción de expediente, revisión, anotación, asignación y entrega del expediente: DGH-269-2021
- Recepción de expediente, revisión, anotación, asignación y entrega del expediente: DGH-78-2013
- Recepción de expediente, revisión, anotación, asignación y entrega del expediente: DGE-134-2018
- Recepción de expediente, revisión, anotación, asignación y entrega del expediente: CT-007
- Recepción de expediente, revisión, anotación, asignación y entrega del expediente: DGE-002-1999
- Recepción de expediente, revisión, anotación, asignación y entrega del expediente: SIN NUMERACIÓN de parte de la Procuraduría General de la Nación solicitando autorización para contestar demanda de juicio ordinario laboral.
- Recepción de expediente, revisión, anotación, asignación y entrega del expediente: SIN NUMERACIÓN de parte de Laboratorios Técnicos presentando proyecto de reforma.
- Recepción de expediente, revisión, anotación, asignación y entrega del expediente: SIN NUMERACIÓN de parte del Despacho Superior del Ministerio solicitando se emita opinión de parte de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- Recepción de expediente, revisión, anotación, asignación y entrega del expediente: SIN NUMERACIÓN donde solicitan ajuste salarial.
- Recepción de expediente, revisión, anotación, asignación y entrega del expediente: SIN NUMERACIÓN donde solicitan se autorice licencia de goce de salario para realizar el ejercicio profesional supervisado.
- Recepción de expediente, revisión, anotación, asignación y entrega del expediente: SIN NUMERACIÓN de parte la Dirección General Administrativa donde solicitan emitir opinión referente a "Las programaciones de las adquisiciones públicas y sus modificaciones".
- Recepción de expediente, revisión, anotación, asignación y entrega del expediente: SIN NUMERACIÓN de parte la Dirección General de Hidrocarburos solicitando opinión por lo manifestado por el departamento de Fiscalización Técnica.
- Recepción de expediente, revisión, anotación, asignación y entrega del expediente: SIN NUMERACIÓN de parte la Procuraduría General de la Nación solicitando autorización para dar por terminadas acciones contra la entidad Greenfields Petroleum.

**c) 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 la recepción de notificaciones judiciales que ingresaron a la Unidad.

**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**

- Salida de expediente, anotación, registro y entrega de dictamen del expediente: DGH-INF-IPAS-000011-2021
- Salida, anotación, registro y entrega del expediente: DAU-1-2020
- Salida, anotación, registro y entrega del expediente: DGH-1013-2023
- Salida, anotación, registro y entrega del expediente: DAU-660-2021
- Salida, anotación, registro y entrega del expediente: DGA-1059-2024
- Salida, anotación, registro y entrega del expediente: DFAI-17-2019
- Salida, anotación, registro y entrega del expediente: DFCEP-60-2020
- Salida, anotación, registro y entrega del expediente: DAU-504-2022
- Salida, anotación, registro y entrega del expediente: DGE-DER-00001-2024
- Salida, anotación, registro y entrega del expediente: DGH-INF-IPAE-000001-2021
- Salida, anotación, registro y entrega del expediente: DGE-119-2007
- Salida, anotación, registro y entrega del expediente: DGH-269-2021
- Salida, anotación, registro y entrega del expediente: DGH-78-2013
- Salida, anotación, registro y entrega del expediente: DGE-134-2018
- Salida, anotación, registro y entrega del expediente: CT-007
- Salida, anotación, registro y entrega del expediente: DGE-002-1999
- Salida, anotación, registro y entrega del expediente: SIN NUMERACIÓN de parte de la Procuraduría General de la Nación solicitando autorización para contestar demanda de juicio ordinario laboral.
- Salida, anotación, registro y entrega del expediente: SIN NUMERACIÓN de parte de Laboratorios Técnicos presentando proyecto de reforma.
- Salida, anotación, registro y entrega del expediente: NUMERACIÓN de parte del Despacho Superior del Ministerio solicitando se emita opinión de parte de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- Salida, anotación, registro y entrega del expediente: SIN NUMERACIÓN donde solicitan ajuste salarial.
- Salida, anotación, registro y entrega del expediente: SIN NUMERACIÓN donde solicitan se autorice licencia de goce de salario para realizar el ejercicio profesional supervisado.
- Salida, anotación, registro y entrega del expediente: SIN NUMERACIÓN de parte la Dirección General Administrativa donde solicitan emitir opinión referente a "Las programaciones de las adquisiciones públicas y sus modificaciones".
- Salida, anotación, registro y entrega del expediente: SIN NUMERACIÓN de parte la Dirección General de Hidrocarburos solicitando opinión por lo manifestado por el departamento de Fiscalización Técnica.
- Salida, anotación, registro y entrega del expediente: SIN NUMERACIÓN de parte la Procuraduría General de la Nación solicitando autorización para dar por terminadas acciones contra la entidad Greenfields Petroleum.

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

- Se procedió a la atención de llamadas telefónicas que ingresan a la Unidad de Asesoría de usuarios, dándole el seguimiento correspondiente
- Se procedió a la atención de usuarios externo que acudieron a la Unidad de Asesoría pidiendo información de un expediente

**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 procedió con el escáner de oficios, dictámenes, y providencias entregadas para su archivo físico y electrónico.

**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**

- Traslado y asignación a analista de expediente número: DAU-1-2020
- Traslado y asignación a analista de expediente número: DGH-1013-2023
- Traslado y asignación a analista de expediente número: DAU-660-2021
- Traslado y asignación a analista de expediente número: DGA-1059-2024
- Traslado y asignación a analista de expediente número: DFAI-17-2019
- Traslado y asignación a analista de expediente número: DFCEP-60-2020
- Traslado y asignación a analista de expediente número: DAU-504-2022

- Traslado y asignación a analista de expediente número: DGE-DER-00001-2024
- Traslado y asignación a analista de expediente número: DGH-INF-IPAE-000001-2021
- Traslado y asignación a analista de expediente número: DGE-119-2007
- Traslado y asignación a analista de expediente número: DGH-269-2021
- Traslado y asignación a analista de expediente número: DGH-78-2013
- Traslado y asignación a analista de expediente número: DGE-134-2018
- Traslado y asignación a analista de expediente número: CT-007
- Traslado y asignación a analista de expediente número: DGE-002-1999
- Traslado y asignación a analista de expediente número: SIN NUMERACIÓN de parte de la Procuraduría General de la Nación solicitando autorización para contestar demanda de juicio ordinario laboral.
- Traslado y asignación a analista de expediente número: SIN NUMERACIÓN de parte de Laboratorios Técnicos presentando proyecto de reforma.
- Traslado y asignación a analista de expediente número: NUMERACIÓN de parte del Despacho Superior del Ministerio solicitando se emita opinión de parte de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- Traslado y asignación a analista de expediente número: SIN NUMERACIÓN donde solicitan ajuste salarial.
- Traslado y asignación a analista de expediente número: SIN NUMERACIÓN donde solicitan se autorice licencia de goce de salario para realizar el ejercicio profesional supervisado.
- Traslado y asignación a analista de expediente número: SIN NUMERACIÓN de parte la Dirección General Administrativa donde solicitan emitir opinión referente a "Las programaciones de las adquisiciones públicas y sus modificaciones".
- Traslado y asignación a analista de expediente número: SIN NUMERACIÓN de parte la Dirección General de Hidrocarburos solicitando opinión por lo manifestado por el departamento de Fiscalización Técnica.
- Traslado y asignación a analista de expediente número: SIN NUMERACIÓN de parte la Procuraduría General de la Nación solicitando autorización para dar por terminadas acciones contra la entidad Greenfields Petroleum.

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

- Se procedió a la atención de llamadas telefónicas que ingresaron a la Unidad de Asesoría Jurídica de personal de otras unidades y dependencias solicitando información de un expediente.

**i) Revisar y analizar documentos que ingresan a la Unidad de Asesoría Jurídica, así como folios, correcta impresión, reproducción, ortografía y redacción en la elaboración de documentos que se generan dentro de la Unidad de Asesoría Jurídica, que le sean asignados por el Jefe de dicha Unidad**

- Se procedió al análisis y revisión de los documentos que se generan dentro de esta Unidad así como su correcta impresión, reproducción, ortografía y redacción por asignación del Jefe de Unidad.
- Elaboración del oficio UAJ-1218-2024
- Elaboración del oficio UAJ-1219-2024
- Elaboración del oficio UAJ-1220-2024

**j) Asesorar en el ámbito jurídico, al Ministerio de Energía y Minas, sus autoridades y dependencias con relación a los instrumentos, leyes, reglamentos, convenios y demás documentos legales, en los cuales dicho Ministerio tiene interés o es parte, prestando la asesoría en materia legal de Minería, Energía, Hidrocarburos, Desarrollo Sostenible y conexas, en los expedientes y procesos que sean cursados a la Unidad de Asesoría Jurídica**

- Elaboración del memorial dentro del expediente de Amparo 1075-2024
- Elaboración del memorial dentro del proceso Contencioso Administrativo dentro del expediente 1145-2023-286
- Se procedió al análisis del contrato de operaciones petroleras de explotación numero dos guion ochenta (2-85) a favor de Perenco Guatemala Limited, modificaciones y leyes relacionadas.

**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**

- Se procedió a la recepción, revisión, anotación, asignación y entrega de expedientes que ingresaron a la Unidad de Asesoría Jurídica.

**c) 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 la recepción de notificaciones administrativas.
- Se procedió a la recepción de notificaciones judiciales

**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 procedió a la anotación, registro, salida y entrega de expedientes administrativos que

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

- Se procedió a la atención de llamadas telefónicas que ingresan a la Unidad de Asesoría de usuarios, dándole el seguimiento correspondiente.
- Se procedió a la atención de usuarios externo que acudieron a la Unidad de Asesoría pidiendo información de un expediente

**f) 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 procedió a la remisión de expedientes administrativos a la Procuraduría General de la Nación.

**g) 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 escáner de oficios, dictámenes, y providencias entregadas para su archivo físico y electrónico

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

- Se procedió a la procuración del estado de expedientes judiciales a distintas instituciones públicas en materia penal.

**i) 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 al traslado y asignación de expedientes administrativos a analista para el análisis correspondiente

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

- Se procedió a la atención de llamadas telefónicas que ingresaron a la Unidad de Asesoría Jurídica de personal de otras unidades y dependencias solicitando información de un expediente.

**k) 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 la actualización de los archivos digitales de documentos que lleva la Unidad de Asesoría Jurídica.

**l) Revisar y analizar documentos que ingresan a la Unidad de Asesoría Jurídica, así como folios, correcta impresión, reproducción, ortografía y redacción en la elaboración de documentos que se generan dentro de la Unidad de Asesoría Jurídica, que le sean asignados por el Jefe de dicha Unidad**

- Se procedió a la revisión sobre la correcta impresión y reproducción de los documentos que se generan dentro de la Unidad.
- Se procedió a la verificación de la correcta foliación, redacción y ortografía de los oficios generados dentro de la Unidad de Asesoría Jurídica
- Se procedió a la elaboración de los oficios asignados por el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.

**m) Asesorar en el ámbito jurídico, al Ministerio de Energía y Minas, sus autoridades y dependencias con relación a los instrumentos, leyes, reglamentos, convenios y demás documentos legales, en los cuales dicho Ministerio tiene interés o es parte, prestando la asesoría en materia legal de Minería, Energía, Hidrocarburos, Desarrollo Sostenible y conexas, en los expedientes y procesos que sean cursados a la Unidad de Asesoría Jurídica**

- se procedió a la elaboración de memoriales dentro de distintos procesos judiciales en los que el ministerio es parte o tiene interés, de los expedientes cursados a la Unidad de Asesoría Jurídica.

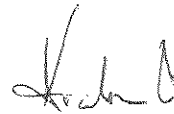
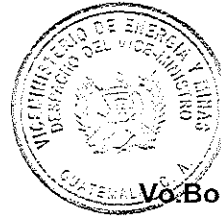
Atentamente,



Michael Andreas Kuckling Godoy  
DPI No. (2722914040101)



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



**Vo.Bo.** Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz  
Viceministro de Energía y Minas

# FINIQUITO

Otorgado por:

Michael Andreas Kuckling Godoy

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-204-2024** de **quince de Marzo de dos mil veinticuatro (15/03/2024)**, 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, extendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Junio de 2024**.



---

Michael Andreas Kuckling Godoy  
DPI: (2722914040101)