

**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-413-2024**, 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 30 de septiembre del año 2024**.

**Se detallan Actividades a continuación:**

**a) 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.

**b) 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 dio apoyo en entregar informe de los procesos judiciales que están en trámite a cargo de la Unidad de Asesoría Jurídica y de los cuales se recibieron notificaciones del mes de enero al mes de agosto del año 2024.

**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**

- Se trasladó los requerimientos provenientes de la sala primera, sala sexta, sala quinta de informe circunstanciado y copia certificada a Secretaría General de las demandas nuevas de las cuales es parte el Ministerio de Energía y Minas.

**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.
- Se dio apoyo en la entrega de oficios en la Procuraduría General de la Nación en el área laboral.
- Se dio apoyo en la entrega de oficios en la Procuraduría General de la Nación en el área de 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, fiscalías del Ministerio Público y diversos juzgados civiles, de paz y salas del Centro de Justicia Laboral.

- Se dio apoyo en la entrega de memoriales a la Subsecretaría y en la Sección de Amparos 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 ejecutorias y requerimientos de la sala quinta, sala sexta y sala primera.

**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 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) 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.

Atentamente,

MARCO  
ANTONIO  
ORDOÑEZ LÓPEZ

Firmado digitalmente por  
MARCO ANTONIO  
ORDOÑEZ LÓPEZ  
Fecha: 2024.09.05  
12:31:13 -06'00'

Marco Antonio Ordoñez López  
DPI No. (2352682320408)

Roberto  
Carlos  
Barillas  
Monzón

Firmado  
digitalmente por  
Roberto Carlos  
Barillas Monzón  
Fecha: 2024.09.05  
17:33:49 -06'00'

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

  
Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz  
Viceministro de Energía y Minas  
Ministerio de Energía y Minas



Firmado  
digitalment  
e por Carlos  
Alberto  
Avalos Ortiz

**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-413-2024**, 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 julio al 30 de septiembre del año 2024** .

**Se detallan Actividades del mes de julio a continuación:**

**a) 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.

**b) 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 trasladó los requerimientos de la sala primera, sala sexta, sala quinta de informe circunstanciado y copia certificada a Secretaría General de las demandas nuevas de las cuales es parte el Ministerio de Energía y Minas.

**c) 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 memoriales a la Corte de Constitucionalidad
- Se dio apoyo en la entrega de expedientes a la Procuraduría General de la Nación en la sección de Expedientes Gubernamentales.

**d) 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, fiscalías del Ministerio Público y diversos juzgados y salas del Centro de Justicia Laboral.
- Se dio apoyo en la entrega de memoriales a la Subsecretaría y en la Sección de Amparos de la Corte Suprema de Justicia.

**e) 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 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

**f) 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.

**Se detallan Actividades del mes de agosto a continuación:**

**a) 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.

**b) 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 trasladó los requerimientos de la sala primera, sala sexta, sala quinta de informe circunstanciado y copia certificada a Secretaría General de las demandas nuevas de las cuales es parte el Ministerio de Energía y Minas.

**c) 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
- Se dio apoyo en la entrega de memoriales a la Corte de Constitucionalidad.

**d) 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, fiscalías del Ministerio Público y diversos juzgados y salas del Centro de Justicia Laboral.
- Se dio apoyo en la entrega de memoriales a la Subsecretaría y en la Sección de Amparos de la Corte Suprema de Justicia.

**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 dio apoyo en el traslado de copias certificadas a los juzgados y salas que los requirieron.

**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 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) 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.

**Se detallan Actividades del mes de septiembre a continuación:**

**a) 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.

**b) 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 dio apoyo en entregar informe de los procesos judiciales que están en trámite a cargo de la Unidad de Asesoría Jurídica y de los cuales se recibieron notificaciones del mes de enero al mes de agosto del año 2024.

**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**

- Se trasladó los requerimientos provenientes de la sala primera, sala sexta, sala quinta de informe circunstanciado y copia certificada a Secretaría General de las demandas nuevas de las cuales es parte el Ministerio de Energía y Minas.

**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.
- Se dio apoyo en la entrega de oficios en la Procuraduría General de la Nación en el área laboral.
- Se dio apoyo en la entrega de oficios en la Procuraduría General de la Nación en el área de 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, fiscalías del Ministerio Público y diversos juzgados civiles, de paz y salas del Centro de Justicia Laboral.
- Se dio apoyo en la entrega de memoriales a la Subsecretaría y en la Sección de Amparos 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 ejecutorias y requerimientos de la sala quinta, sala sexta y sala primera.

**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 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) 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.

Atentamente,

MARCO  
ANTONIO  
ORDOÑEZ LÓPEZ

Firmado digitalmente por  
MARCO ANTONIO  
ORDOÑEZ LÓPEZ  
Fecha: 2024.09.05 12:52:11  
-06'00'

Marco Antonio Ordoñez López  
DPI No. (2352682320408)

Roberto  
Carlos  
Barillas  
Monzón

Firmado  
digitalmente por  
Roberto Carlos  
Barillas Monzón  
Fecha: 2024.09.05  
17:33:49 -06'00'

**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:

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-413-2024** de **tres de Julio de dos mil veinticuatro (03/07/2024)**, 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, extendiendo y firmando el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Septiembre de 2024**.

MARCO ANTONIO  
ORDOÑEZ LÓPEZ

Firmado digitalmente por MARCO  
ANTONIO ORDOÑEZ LÓPEZ  
Fecha: 2024.09.05 12:53:18 -06'00'

---

Marco Antonio Ordoñez López  
DPI: (2352682320408)

# Factura Pequeño Contribuyente

MARCO ANTONIO, ORDOÑEZ LÓPEZ

Nit Emisor: 81176295

MARCO ANTONIO ORDOÑEZ LÓPEZ

1 CALLE C 1-85 zona 1, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 3377938

Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

Dirección comprador: DIAGONAL 17, 29-78, ZONA 11, LAS CHARCAS.

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

37939DC6-1FD8-4DB3-AAD4-C9F853946B57

Serie: 37939DC6 Número de DTE: 534269363

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-sep-2024 13:03:17

Fecha y hora de certificación: 05-sep-2024 13:03:18

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS AL MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS, EN LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA DEL DESPACHO SUPERIOR DEL 01/09/2024 AL 30/09/2024, SEGUN CONTRATO NUMERO (MEM-413-2024)	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



MARCO  
ANTONIO  
ORDOÑEZ  
LÓPEZ

Firmado digitalmente  
por MARCO ANTONIO  
ORDOÑEZ LÓPEZ  
Fecha: 2024.09.05  
13:01:18 -06'00'

Roberto  
Carlos  
Barillas  
Monzón

Firmado  
digitalmente por  
Roberto Carlos  
Barillas Monzón  
Fecha: 2024.09.05  
17:33:12 -06'00'

**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**