

FINIQUITO

Otorgado por:

José Gilberto Tumax Pineda

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-589-2024** de **uno de Noviembre de dos mil veinticuatro (01/11/2024)**, 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, extiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **31 de Diciembre de 2024**.



Nombre: Tumax Pineda José Gilberto
Emitido por: MOVILMAX CA 1

José Gilberto Tumax Pineda
DPI: (2399013120101)

Licenciada
Yellmy Yadira De León Rivera
Jefe de Unidad
Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Licenciada:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-589-2024**, 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 RECURSOS HUMANOS**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 31 de diciembre del año 2024**.

Se detallan Actividades a continuación:

a) Asesoría Jurídica en la evacuación oportuna de procesos administrativos o judiciales en materia de Recursos Humanos

- Se coadyuvó con la Unidad de Asesoría Jurídica del Despacho Superior de este Ministerio, en la elaboración de tres informes circunstanciados, y de seis informes sobre avance del pago de prestaciones y otros requerimientos judiciales; los cuales en su conjunto coadyuvan al correcto diligenciamiento de los procesos judiciales en materia laboral y evitar la certificación de lo conducente por el delito de desobediencia.

b) Asesoría profesional y procuración de trámites, juicios y procesos administrativos, judiciales y laborales

- Se diligenciaron cuatro procesos de reinstalación, atendiendo al Ministro Ejecutor en las distintas oportunidades y exponiendo la vía judicial y recursos ha interponer en aras de tutelar y salvaguardar los intereses del Ministerio; dichas acciones permiten regularizar los tiempos de interposición de recursos judiciales en los distintos procesos de los cuales, el Ministerio se encuentra demandado.

c) Emisión de análisis, opiniones jurídicas, dictámenes legales e informes que le soliciten fortaleciendo la institucionalidad

- Se elaboró un dictamen referente a los derechos adquiridos en materia laboral; ya que a un servidor público no se le había pagado el bono de antigüedad desde hace seis años y mediante el referido dictamen, se le justificó a la Oficina Nacional del Servicio Civil la procedencia y pago del mismo, como el reconocimiento de un derecho adquirido y por ende, la viabilidad del pago de los meses anteriores en los cuales no se haya gozado. Tal criterio reconocido por la ONSEC permitirá el pago de otros bonos o beneficios que otros servidores públicos tuvieren atrasados.

d) Realizar recomendaciones legales que considere pertinentes para el cumplimiento de los fines institucionales de la Unidad de Recursos Humanos

- Se asesoró a los distintos encargados de dotación de personal, acciones de personal, nóminas y bienestar laboral en acciones puntuales tales como: el cumplimiento de los requisitos y condiciones legales en el proceso de contratación, la solicitud de los documentos en fechas específicas que permitan establecer una vigencia de los mismos y cuyo vencimiento no sea en el día de ingreso de los documentos, exposición de los alcances del bienestar laboral desde la perspectiva legal; y, asesoramiento en temas puntuales en materia de recursos humanos inherentes a la funciones que desempeñan.

e) Revisar y analizar documentos en materia legal que ingresan a la Unidad de Recursos Humanos, así como folios, correcta impresión, reproducción, ortografía y redacción en la elaboración de documentos que se generan dentro de la Unidad de Recursos Humanos, que le sean asignados por el Jefe de dicha Unidad

- Se revisaron dieciocho resoluciones, cuatro borradores de acuerdos ministeriales, se elaboraron dos propuestas transversales: a) Acuerdo Ministerial de Probidad; y, b) Acuerdo Ministerial del sistema de RRHH.

f) Otras actividades inherentes a la naturaleza de los servicios profesionales

- Se apoyó al servidor público Pablo Q´xel en relación a mutuos en los cuales, presuntamente, ha avalado un mutuo ante la entidad Genesis Empresarial, a quien se le apoyará en la interposición de la denuncia respectiva.

Atentamente,



Nombre: Tumax Pineda José Gilberto
Emitido por: MOVILMAX CA 1

José Gilberto Tumax Pineda
DPI No. (2399013120101)

Yellmy
Yadira De
León Rivera

Yellmy Yadira De
León Rivera
2024.12.03
10:51:11 -06'00'

Aprobado

Licda. Yellmy Yadira De León Rivera
Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Energía y Minas



Carlos Alberto
Avalos Ortiz
2024.12.11
16:03:32
-06'00'

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

Licenciada
Yellmy Yadira De León Rivera
Jefe de Unidad
Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Licenciada:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-589-2024**, 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 RECURSOS HUMANOS**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el período del **01 de noviembre al 31 de diciembre del año 2024**.

Se detallan Actividades del mes de noviembre a continuación:

a) Asesoría Jurídica en la evacuación oportuna de procesos administrativos o judiciales en materia de Recursos Humanos

- Se realizaron dos informes circunstanciados sobre la situación jurídica los expedientes judiciales, para agotar la audiencia en donde se valorarán los documentos enviados como medios de prueba, enviados a la Unidad de Asesoría Jurídica.

b) Asesoría profesional y procuración de trámites, juicios y procesos administrativos, judiciales y laborales

- Se coadyuvó con la Unidad de Asesoría Jurídica en la evacuación y respuesta de ocho oficios en los cuales, solicitaban informes sobre el avance del proceso en el pago de prestaciones laborales por procedimientos incidentales de reinstalación; y otros informes referentes a la situación legal y administrativa de los expedientes del personal 011 y 022 del Ministerio.

c) Emisión de análisis, opiniones jurídicas, dictámenes legales e informes que le soliciten fortaleciendo la institucionalidad

- Se readecuó el Dictamen del Bono único, con la doctrina jurídica más actualizada, mejorando jurisprudencialmente la ponencia del mismo; sin dejar por un lado que se elaboró un análisis económico de carácter ejecutivo del mismo; los cuales serán entregados a la Presidencia de la República.

d) Realizar recomendaciones legales que considere pertinentes para el cumplimiento de los fines institucionales de la Unidad de Recursos Humanos

- Se apoyó a los encargados de las distintas instancias de la Unidad de Recursos Humanos, referente al respaldo legal de esta prestación de servicios, en aras de mejorar la eficacia de las resoluciones y borradores de Acuerdos Ministeriales.

e) Revisar y analizar documentos en materia legal que ingresan a la Unidad de Recursos Humanos, así como folios, correcta impresión, reproducción, ortografía y redacción en la elaboración de documentos que se generan dentro de la Unidad de Recursos Humanos, que le sean asignados por el Jefe de dicha Unidad

- Se revisaron veinte documentos en total durante el mes, los cuales incluyen propuestas de actas, acuerdos ministeriales, y respuestas a otras instancias en los cuales los encargados y la jefa de la Unidad interactúan o en su defecto, deben de presentar a otras Unidades, Instancias o dependencias ministeriales

f) Otras actividades inherentes a la naturaleza de los servicios profesionales

- Se ha apoyado en temas legales a miembros y trabajadores del Ministerio, como parte del concepto de bienestar laboral; explicándoles las vías a seguir en aras de que puedan solventar de mejor manera su situación legal.

Se detallan Actividades del mes de diciembre a continuación:

a) Asesoría Jurídica en la evacuación oportuna de procesos administrativos o judiciales en materia de Recursos Humanos

- Se coadyuvó con la Unidad de Asesoría Jurídica del Despacho Superior de este Ministerio, en la elaboración de tres informes circunstanciados, y de seis informes sobre avance del pago de prestaciones y otros requerimientos judiciales; los cuales en su conjunto coadyuvan al correcto diligenciamiento de los procesos judiciales en materia laboral y evitar la certificación de lo conducente por el delito de desobediencia.

b) Asesoría profesional y procuración de trámites, juicios y procesos administrativos, judiciales y laborales

- Se diligenciaron cuatro procesos de reinstalación, atendiendo al Ministro Ejecutor en las distintas oportunidades y exponiendo la vía judicial y recursos ha interponer en aras de tutelar y salvaguardar los intereses del Ministerio; dichas acciones permiten regularizar los tiempos de interposición de recursos judiciales en los distintos procesos de los cuales, el Ministerio se encuentra demandado.

c) Emisión de análisis, opiniones jurídicas, dictámenes legales e informes que le soliciten fortaleciendo la institucionalidad

- Se elaboró un dictamen referente a los derechos adquiridos en materia laboral; ya que a un servidor público no se le había pagado el bono de antigüedad desde hace seis años y mediante el referido dictamen, se le justificó a la Oficina Nacional del Servicio Civil la procedencia y pago del mismo, como el reconocimiento de un derecho adquirido y por ende, la viabilidad del pago de los meses anteriores en los cuales no se haya gozado. Tal criterio reconocido por la ONSEC permitirá el pago de otros bonos o beneficios que otros servidores públicos tuvieran atrasados.

d) Realizar recomendaciones legales que considere pertinentes para el cumplimiento de los fines institucionales de la Unidad de Recursos Humanos

- Se asesoró a los distintos encargados de dotación de personal, acciones de personal, nóminas y bienestar laboral en acciones puntuales tales como: el cumplimiento de los requisitos y condiciones legales en el proceso de contratación, la solicitud de los documentos en fechas específicas que permitan establecer una vigencia de los mismos y cuyo vencimiento no sea en el día de ingreso de los documentos, exposición de los alcances del bienestar laboral desde la perspectiva legal; y, asesoramiento en temas puntuales en materia de recursos humanos inherentes a la funciones que desempeñan.

e) Revisar y analizar documentos en materia legal que ingresan a la Unidad de Recursos Humanos, así como folios, correcta impresión, reproducción, ortografía y redacción en la elaboración de documentos que se generan dentro de la Unidad de Recursos Humanos, que le sean asignados por el Jefe de dicha Unidad

- Se revisaron dieciocho resoluciones, cuatro borradores de acuerdos ministeriales, se elaboraron dos propuestas transversales: a) Acuerdo Ministerial de Probidad; y, b) Acuerdo Ministerial del sistema de RRHH.

f) Otras actividades inherentes a la naturaleza de los servicios profesionales

- Se apoyó al servidor público Pablo Q´xel en relación a mutuos en los cuales, presuntamente, ha avalado un mutuo ante la entidad Genesis Empresarial, a quien se le apoyará en la interposición de la denuncia respectiva.

Atentamente,



Nombre: Tumax Pineda José Gilberto
Emitido por: MOVILMAX CA 1

José Gilberto Tumax Pineda
DPI No. (2399013120101)

Yellmy
Yadira De
León Rivera

Yellmy Yadira
De León Rivera
2024.12.03
10:52:06 -06'00'

Aprobado

Licda. Yellmy Yadira De León Rivera
Unidad de Recursos Humanos
Ministerio de Energía y Minas


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



Carlos Alberto
Avalos Ortiz
2024.12.11
16:03:49
-06'00'

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

Factura Pequeño Contribuyente

JOSÉ GILBERTO, TUMAX PINEDA
Nit Emisor: 69503249
ASESORIA LEGAL
2 AVENIDA EL CEMENTERIO 00-05 C ALDEA SABANA ARRIBA, C 5
zona 17, Guatemala, GUATEMALA
NIT Receptor: 3377938
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
Dirección comprador: DIAGONAL 17, 29-78 ZONA 11, LAS CHARCAS,
CIUDAD DE GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
E666EAD0-89A3-4585-8A7C-A26331330084
Serie: E666EAD0 Número de DTE: 2309178757
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-dic-2024 08:38:59
Fecha y hora de certificación: 02-dic-2024 08:39:00

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	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 Recursos Humanos del Despacho Superior, del 01-12-2024 al 31-12-2024 según contrato MEM-589-2024.	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	15,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Nombre: Tumax Pineda José Gilberto
Emitido por: MOVILMAX CA 1

Yellmy
Yadira De
León Rivera
Yellmy Yadira
De León Rivera
2024.12.03
10:36:15
-06'00'

"Contribuyendo por el país que todos queremos"