

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-124-2025**, 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 junio del año 2025**.

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) 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 Asesoría Jurídica

- Se trasladó los requerimientos provenientes de la sala primera, sala sexta y sala quinta de lo contencioso administrativo, 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 y Laboral.
- 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 de lo contencioso administrativo, fiscalías del Ministerio Público y diversos juzgados civiles, de paz, juzgados y salas del Centro de Justicia Laboral.
- Se dio apoyo en la entrega de memoriales a la Subsecretaría de la Cámara Civil y en la Sección de Amparos de la Corte Suprema de Justicia.
- Se dio apoyo en la entrega de memoriales en los juzgados de turno y juzgados de paz penal en torre de tribunales.

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 la reproducción física de memoriales y documentos de soporte para los mismos, que se entregan en los diferentes juzgados y salas jurisdiccionales.

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 de los casilleros electrónicos 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 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 zona 11.
- Se procedió a actualizar el archivo digital interno de la Unidad de Asesoría Jurídica, anotando el estado en que se encuentran los expedientes judiciales.
- Se realizó anotación de nuevos expedientes judiciales en el archivo digital interno de la Unidad de Asesoría Jurídica.

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

- Se dio apoyo en presentar solicitud de información Ministerio de Trabajo y al Archivo General del Organismo Judicial.

Atentamente,

MARCO
ANTONIO
ORDOÑEZ LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
MARCO ANTONIO
ORDOÑEZ LÓPEZ

Marco Antonio Ordoñez López
DPI No. (2352682320408)



Firmado
digitalmente por
Roberto Carlos
Barillas Monzón

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



Carlos
Alberto
Avalos Ortiz
2025.06.20
09:23:52
-06'00'

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-124-2025**, 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 **02 de enero al 30 de junio del año 2025**.

Se detallan Actividades del mes de enero 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 Asesoría Jurídica

- Se trasladó los requerimientos provenientes de la sala primera, sala sexta, sala quinta de lo contencioso administrativa 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 y Laboral.
- 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 de lo contencioso administrativo, 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.
- Se dio apoyo en la entrega de memoriales y oficios en el Ministerio Público.

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 la reproducción física de documentos de soporte de los memoriales que se entregan en los diferentes juzgados y salas jurisdiccionales.

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 de los casilleros electrónicos 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 encuentran los expedientes judiciales.
- Se realizó 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 zona 11.

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

- Apoyo en recepción y conteo de expedientes administrativos que se reciben en la Unidad de Asesoría Jurídica de las distintas dependencias del Ministerio de Energía y Minas.

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

- Se dio apoyo en la elaboración de listados de expedientes judiciales materia contencioso administrativo, constitucional, laboral, civil y penal de conformidad con el requerimiento de Contraloría General de Cuentas.

Se detallan Actividades del mes de febrero 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 sobre el estado y avance de los procesos administrativos y judiciales que se tramitan en la Unidad de Asesoría Jurídica

- Se dio apoyo en la elaboración de informes del estado de los expedientes judiciales Contenciosos administrativos, civiles, penales y laborales que tiene a cargo la Unidad de Asesoría Jurídica.

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 Asesoría Jurídica

- Se trasladó los requerimientos provenientes de la sala primera, sala sexta y sala quinta de lo contencioso administrativo, 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 y Laboral.
- 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 de lo contencioso administrativo, 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.
- Se dio apoyo en la entrega de memoriales y oficios en fiscalías de Delitos Contra el Ambiente, Delincuencia Organizada y otras fiscalías del Ministerio Público.

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 reproducción física de memoriales y documentos de soporte para los mismos, que se entregan en los diferentes juzgados y salas jurisdiccionales.

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 de los casilleros electrónicos 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 encuentran los expedientes judiciales.
- Se realizó 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 zona 11.

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

- Apoyo en recepción y conteo de expedientes administrativos que se trasladan a la Unidad de Asesoría Jurídica de las distintas dependencias del Ministerio de Energía y Minas.

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

- Se dio apoyo en la elaboración de informes del estado de los expedientes Judiciales Solicitados por la Unidad de Auditoría Interna.

Se detallan Actividades del mes de marzo 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 Asesoría Jurídica

- Se trasladó los requerimientos provenientes de la sala primera, sala sexta y sala quinta de lo contencioso administrativo, 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, Laboral y Área Internacional
- 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 de lo contencioso administrativo, 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.
- Se dio apoyo en la entrega de memoriales y oficios en fiscalías de Delitos Contra el Ambiente, Delincuencia Organizada y otras fiscalías del Ministerio Público.

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 la reproducción física de memoriales y documentos de soporte para los mismos, que se entregan en los diferentes juzgados y salas jurisdiccionales.

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 de los casilleros electrónicos 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 encuentran los expedientes judiciales.
- Se realizó 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 zona 11.

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

- Apoyo en recepción y conteo de expedientes administrativos que se trasladan a la Unidad de Asesoría Jurídica de las distintas dependencias del Ministerio de Energía y Minas.

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

- Apoyo en solicitar información del estado de expedientes judiciales en la sala primera, quinta y tercera de lo contencioso administrativo.

Se detallan Actividades del mes de abril 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 Asesoría Jurídica

- Se trasladó los requerimientos provenientes de la sala primera, sala sexta y sala quinta de lo contencioso administrativo, 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, Laboral y Área Internacional
- Se dio apoyo en la entrega de memoriales a la Corte de Constitucionalidad.
- Se dio apoyo en verificar el estado de los expedientes relacionados con PERENCO en la sala primera, quinta y sexta de lo contencioso administrativo.
- Se dio apoyo consultar expedientes en el Archivo General de Tribunales de expedientes relacionados con PERENCO.

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 de lo contencioso administrativo, fiscalías del Ministerio Público y diversos juzgados civiles, de paz, juzgados y salas del Centro de Justicia Laboral.
- Se dio apoyo en la entrega de memoriales a la Subsecretaría de la Cámara Civil y en la Sección de Amparos de la Corte Suprema de Justicia.

- Se dio apoyo en la entrega de memoriales y oficios en fiscalías de Delitos Contra el Ambiente, Delincuencia Organizada y otras fiscalías del Ministerio Público.

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 la reproducción física de memoriales y documentos de soporte para los mismos, que se entregan en los diferentes juzgados y salas jurisdiccionales.

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 de los casilleros electrónicos 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 encuentran los expedientes judiciales.
- Se realizó 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 zona 11.

Se detallan Actividades del mes de mayo 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 Asesoría Jurídica

- Se trasladó los requerimientos provenientes de la sala primera, sala sexta y sala quinta de lo contencioso administrativo, 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, Laboral y Área Internacional.
- Se dio apoyo en la entrega de memoriales a la Corte de Constitucionalidad y con la procuración de amparos en trámite.

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 de lo contencioso administrativo, fiscalías del Ministerio Público y diversos juzgados civiles, de paz, juzgados y salas del Centro de Justicia Laboral.
- Se dio apoyo en la entrega de memoriales a la Subsecretaría de la Cámara Civil y en la Sección de Amparos de la Corte Suprema de Justicia.
- Se dio apoyo en la entrega de memoriales en los juzgados de turno y juzgados de paz penal en torre de tribunales.

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 la reproducción física de memoriales y documentos de soporte para los mismos, que se entregan en los diferentes juzgados y salas jurisdiccionales.

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 de los casilleros electrónicos 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 encuentran los expedientes judiciales.
- Se realizó 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 zona 11.

Se detallan Actividades del mes de junio 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 Asesoría Jurídica

- Se trasladó los requerimientos provenientes de la sala primera, sala sexta y sala quinta de lo contencioso administrativo, 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 y Laboral.
- 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 de lo contencioso administrativo, fiscalías del Ministerio Público y diversos juzgados civiles, de paz, juzgados y salas del Centro de Justicia Laboral.
- Se dio apoyo en la entrega de memoriales a la Subsecretaría de la Cámara Civil y en la Sección de Amparos de la Corte Suprema de Justicia.
- Se dio apoyo en la entrega de memoriales en los juzgados de turno y juzgados de paz penal en torre de tribunales.

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 la reproducción física de memoriales y documentos de soporte para los mismos, que se entregan en los diferentes juzgados y salas jurisdiccionales.

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 de los casilleros electrónicos 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 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 zona 11.
- Se procedió a actualizar el archivo digital interno de la Unidad de Asesoría Jurídica, anotando el estado en que se encuentran los expedientes judiciales.
- Se realizó anotación de nuevos expedientes judiciales en el archivo digital interno de la Unidad de Asesoría Jurídica.

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

- Se dio apoyo en presentar solicitud de información Ministerio de Trabajo y al Archivo General del Organismo Judicial.

Atentamente,

MARCO
ANTONIO
ORDOÑEZ
LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
MARCO ANTONIO
ORDOÑEZ LÓPEZ

Marco Antonio Ordoñez López
DPI No. (2352682320408)



Firmado digitalmente
por Roberto Carlos
Barillas Monzón

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



Carlos Alberto
Avalos Ortiz
2025.06.20
09:24:13
-06'00'

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-124-2025** de **dos de Enero de dos mil veinticinco (02/01/2025)**, de prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS**, suscrito entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona, en virtud de haberse cumplido en su totalidad con los términos y condiciones establecidas en cada una de las cláusulas del referido contrato; renunciando al ejercicio de cualquier acción de carácter administrativo, contencioso, civil, mercantil, laboral u otra que pudiera corresponderme, manifestando que no existe pago alguno pendiente de ser cancelado, liberando de responsabilidades al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** contra quienes no tengo reclamación alguna de carácter económico o legal que ejercer; por lo que de forma expresa y voluntaria otorgo el presente **FINIQUITO** a favor del **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**.

Y para los usos legales que al interesado convengan, extiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Junio de 2025**.

MARCO ANTONIO ORDOÑEZ LÓPEZ Firmado digitalmente por
MARCO ANTONIO
ORDOÑEZ LÓPEZ

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 ENERGÍA Y MINAS

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

D16FA052-4572-4367-B5EE-8EAD558EDEE2

Serie: D16FA052 Número de DTE: 1165116263

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-jun-2025 14:35:35

Fecha y hora de certificación: 03-jun-2025 14:35:36

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS EN LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA DEL DESPACHO SUPERIOR DEL 01/06/2025 AL 30/06/2025. SEGÚN CONTRATO NÚMERO MEM-124-2025.	7,500.00	0.00	0.00	7,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,500.00	

* 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

Firmado digitalmente por Roberto Carlos Barillas Monzón

"Contribuyendo por el país que todos queremos"