

Guatemala, 31 de diciembre de 2025

Licenciada
María Elena Gálvez Rafael
Jefe de Unidad
Jefa de la Unidad de Asesoria Juridica
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-461-2025**, 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 permite presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 31 de diciembre 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 recibió y anotó las notificaciones judiciales que se recibieron en la Unidad de Asesoría Jurídica en los registros correspondientes.

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 Área 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 y sala sexta de lo contencioso administrativo, fiscalías de Delitos contra el ambiente, de Delitos administrativos y otras del Ministerio Público y diversos juzgados civiles, 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 el juzgado de turno, 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) Realizar actividades de apoyo administrativo y secretarial en la Unidad de Asesoría Jurídica

- Se dio apoyo en asignar nuevos procesos contenciosos administrativos y se trasladó a los abogados conjuntamente con el expediente administrativo en digital al cual corresponde.

Atentamente,

MARCO
ANTONIO
ORDOÑEZ LÓPEZ

Firmado

digitalmente por
MARCO ANTONIO
ORDOÑEZ LÓPEZ

Marco Antonio Ordoñez López
DPI No. (2352682320408)

Aprobado
Licda. María Elena Gálvez Rafael
Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica
Ministerio de Energía y Minas



ERWIN
ROLANDO
BARRIOS
TORRES
2025.12.10
08:25:39 -06'00'

Vo.Bo.Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
Viceministro de Energía y Minas

Licenciada
María Elena Gálvez Rafael
Jefe de Unidad
Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica
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-461-2025**, 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 julio al 31 de diciembre del año 2025**.

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 recibió y anotó las notificaciones judiciales que se recibieron en la Unidad de Asesoría Jurídica en los registros correspondientes.

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

- Se dio apoyo en asignar nuevos procesos contenciosos administrativos y trasladó a los abogados conjuntamente con el expediente digital al cual corresponde.

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 recibió y anotó las notificaciones judiciales que se recibieron en la Unidad de Asesoría Jurídica en los registros correspondientes.

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 e Internacional.
- Se dio apoyo en la entrega de memoriales a la Corte de Constitucionalidad.
- Se dio apoyo en consultas de expedientes en los que es parte el Ministerio de Energía y Minas en la Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad y Juzgados y Salas Laborales.

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

- Se dio apoyo en asignar nuevos procesos contenciosos administrativos y se trasladó a los abogados conjuntamente con el expediente administrativo en digital al cual corresponde.

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 recibió y anotó las notificaciones judiciales que se recibieron en la Unidad de Asesoría Jurídica en los registros correspondientes.

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, Área Laboral e Internacional.
- Se dio apoyo en la entrega de memoriales a la Corte de Constitucionalidad.
- Se dio apoyo en consultas de expedientes en los que es parte el Ministerio de Energía y Minas en la Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad y Juzgados y Salas Laborales.

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 y sala sexta de lo contencioso administrativo, fiscalías de Delitos contra el ambiente, de Delitos administrativos y otras del Ministerio Público y diversos juzgados civiles, 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 el juzgado 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) Realizar actividades de apoyo administrativo y secretarial en la Unidad de Asesoría Jurídica

- Se dio apoyo en asignar nuevos procesos contenciosos administrativos y se trasladó a los abogados conjuntamente con el expediente administrativo en digital al cual corresponde

Se detallan Actividades del mes de octubre 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 recibió y anotó las notificaciones judiciales que se recibieron en la Unidad de Asesoría Jurídica en los registros correspondientes.

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, Área Laboral e Internacional.
- Se dio apoyo en la entrega de memoriales a la Corte de Constitucionalidad.
- Se dio apoyo en consultas de expedientes en los que es parte el Ministerio de Energía y Minas en la Corte de Constitucionalidad y Juzgados y Salas Laborales.

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 y sala sexta de lo contencioso administrativo, fiscalías de Delitos contra el ambiente, de Delitos administrativos y otras del Ministerio Público y diversos juzgados civiles, 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 el juzgado 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) Realizar actividades de apoyo administrativo y secretarial en la Unidad de Asesoría Jurídica

- Se dio apoyo en asignar nuevos procesos contenciosos administrativos y se trasladó a los abogados conjuntamente con el expediente administrativo en digital al cual corresponde.

Se detallan Actividades del mes de noviembre 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 recibió y anotó las notificaciones judiciales que se recibieron en la Unidad de Asesoría Jurídica en los registros correspondientes.

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, Área Laboral e 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 y sala sexta de lo contencioso administrativo, fiscalías de Delitos contra el ambiente, de Delitos administrativos y otras del Ministerio Público y diversos juzgados civiles, 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 el juzgado de turno, 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) Realizar actividades de apoyo administrativo y secretarial en la Unidad de Asesoría Jurídica

- Se dio apoyo en asignar nuevos procesos contenciosos administrativos y se trasladó a los abogados conjuntamente con el expediente administrativo en digital al cual corresponde.

Se detallan Actividades del mes de diciembre 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 recibió y anotó las notificaciones judiciales que se recibieron en la Unidad de Asesoría Jurídica en los registros correspondientes.

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 Área 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 y sala sexta de lo contencioso administrativo, fiscalías de Delitos contra el ambiente, de Delitos administrativos y otras del Ministerio Público y diversos juzgados civiles, 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 el juzgado de turno, 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) Realizar actividades de apoyo administrativo y secretarial en la Unidad de Asesoría Jurídica

- Se dio apoyo en asignar nuevos procesos contenciosos administrativos y se trasladó a los abogados conjuntamente con el expediente administrativo en digital al cual corresponde.

Atentamente,

MARCO
ANTONIO
ORDOÑEZ
LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
MARCO
ANTONIO
ORDOÑEZ LÓPEZ

Marco Antonio Ordoñez López
DPI No. (2352682320408)

Aprobado
Licda. María Elena Gálvez Rafael
Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica
Ministerio de Energía y Minas



ERWIN ROLANDO BARRIOS
TORRES
2025.12.10 08:25:58 -06'00'

Vo.Bo.Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
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 exono al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-461-2025** de **dos de Julio de dos mil veinticinco (02/07/2025)**, 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 **31 de Diciembre 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 ENERGIA Y MINAS

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

0D47B788-2AF6-4303-A369-657C91FC7625

Serie: 0D47B788 Número de DTE: 720782083

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-dic-2025 14:20:36

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 14:20:36

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 01/12/2025 AL 31/12/2025, SEGÚN CONTRATO NÚMERO MEM-461-2025.	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,000.00	

* 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



Contribuyendo juntos por Guatemala