

Factura Pequeño Contribuyente

MARCO ANTONIO, ORDOÑEZ LÓPEZ
 Nit Emisor: 81176295
 MARCO ANTONIO ORDOÑEZ LÓPEZ
 CANTON SAN MARTIN 7-0 zona 0, San Pedro Sacatepequez,
 GUATEMALA
 NIT Receptor: 3377938
 Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 A03AC051-A151-41CD-96F8-E52C5ADF3795
 Serie: A03AC051 Número de DTE: 2706457037
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 30-nov-2022 09:49:32
 Fecha y hora de certificación: 17-nov-2022 09:49:32
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (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 (07/11/2022 al 30/11/2022) según contrato número MEM-760-2022.	5,336.00	0.00	0.00	5,336.00	
TOTALES:					0.00	0.00	5,336.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Oscar Pérez
Oscar Pérez
 Viceministro de Desarrollo Sostenible
 Ministerio de Energía y Minas



Vo Bo. *Marco Estuardo Ordoñez García*
Lic. Marco Estuardo Ordoñez García
 Jefe Unidad de Asesoría Jurídica
 Ministerio de Energía y Minas



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Licenciado
Marco Estuardo Ordoñez García
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-760-2022, 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 **07 al 30 de noviembre del año 2022**.

Se detallan Actividades a continuación:

a) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno

b) 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 y se hizo registro de 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.

c) Procurar y diligenciar el trámite interno dentro de la Unidad de Asesoría Jurídica de los expedientes administrativos o judiciales en que intervenga dicha Unidad

- Se brindó apoyo en la entrega de documentos a Secretaría General, Recursos Humanos, Dirección General de Energía y a la Unidad de Administración Financiera.

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 brindó apoyo en la remisión de expedientes a la Procuraduría General de la Nación.

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

- Se brindó apoyo en la entrega de memoriales en la sala primera, sala quinta y sala sexta de lo contencioso administrativo.

f) Apoyar en el análisis técnico, recepción, elaboración, revisión, entrega y reproducción física o digital y escaneo de los documentos que se tramitan

- Se brindó apoyo en el traslado de los expedientes que se encuentran en el archivo de la Unidad de Asesoría Jurídica que se encuentra en zona 12 a la oficina de la Unidad de Asesoría Jurídica de zona 11 por haberse recibido notificaciones de los mismos.
- Reproducción de copias de dictámenes para agregar a los expedientes judiciales nuevos.

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

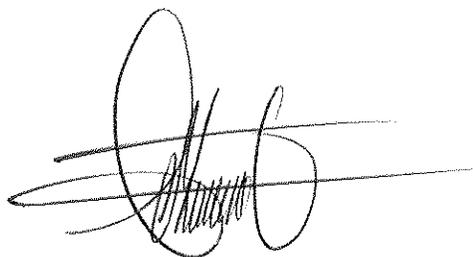
- Se procedió a archivar notificaciones y memoriales a los expedientes judiciales.
- Se procedió a actualizar el archivo digital interno de la Unidad de Asesoría Jurídica, anotando el estado de los expedientes.
- Se realizó la anotación de nuevos expediente judiciales en el archivo digital interno de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- Se procedió a regresar y ordenar los expedientes judiciales al archivo físico de la unidad de Asesoría jurídica situado en zona 12.

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

- Se brindó apoyo en el traslado de expedientes judiciales del año 1994 al 2017 del archivo de la unidad de asesoría jurídica que se ubica en zona 12 a la oficina de zona 11 de la Unidad de asesoría jurídica para trasladarlos a cada abogado, los cuales se devolvieron nuevamente al archivo después de su revisión.

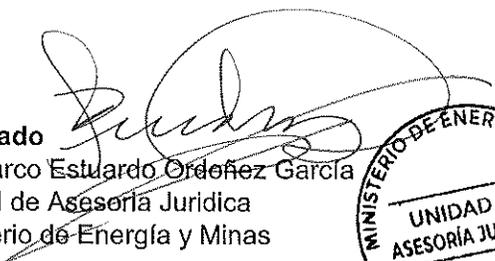


Atentamente,



Marco Antonio Ordoñez López
DPI No. (2352682320408)

Aprobado
Lic. Marco Estuardo Ordoñez García
Unidad de Asesoría Jurídica
Ministerio de Energía y Minas



Lic. Marco Estuardo Ordoñez García
Jefe Unidad de Asesoría Jurídica
Ministerio de Energía y Minas



Bo. Ing. Oscar Rafael Pérez Ramírez
Viceministro de Desarrollo Sostenible