

Factura Pequeño Contribuyente

MYLING AMIRA BETZABÉ, AGUIRRE CHACÓN
 Nit Emisor: 62262386
 MYLING AMIRA BETZABE AGUIRRE CHACON
 17 CALLE INTERIOR 29-78 CONDOMINIO EL REFUGIO, D 53 zona 18,
 Guatemala, GUATEMALA
 NIT Receptor: 3377938
 Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 07D4092D-3003-40FF-A315-2265E8EB89C1
 Serie: 07D4092D Número de DTE: 805519615
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 31-dic-2022 10:50:38
 Fecha y hora de certificación: 05-dic-2022 10:50:38
 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 01 al 31 de diciembre del 2022, Según Contrato Número MEM-761-2022, CANCELADO	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador:
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Handwritten signature

Handwritten signature of Oscar Pérez
Oscar Pérez
 Viceministro de Desarrollo Sostenible
 Ministerio de Energía y Minas



Handwritten signature of Lc. Marco Estuardo Ordoñez García
Lc. 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-761-2022**, 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 **01 al 31 de diciembre 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) Recibir, entregar, anotar en registros y trasladar la correspondencia y documentos que ingresen y salgan de la Unidad de Asesoría Jurídica

- Se procedió con la revisión y conteo de folios de los documentos para su recepción, anotación donde corresponde para su control físico y asignación para su respectivo trámite y seguimiento correspondiente:
- notificaciones
- oficios
- Hojas de Trámite
- Requerimientos MP
- Circulares
- Expedientes Mineros
- Expedientes Administrativos

c) 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 procedió con la alimentación de la base de datos de dictámenes 2008, del D-364-V-2008 al D445-VI-2008

d) 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 procedió con la entrega de los oficios elaborados por la unidad de asesoría jurídica a las diferentes unidades correspondientes:
- Unidad de Recursos Humanos
- Despacho Superior
- Secretaria General
- Unidad de Administración Financiera
- Dirección General de Hidrocarburos
- Dirección General de Minería
- Unidad de Planificación

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

- Se procedio con la recepción de llamadas ingresadas remitiendolas a donde corresponde y proporcionandoles la ubicación de los expedientes.

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 procedio con el escaner de los documentos solicitados para el archivo electronico

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 procedio con la revisión y conteo de folios de los expedientes ingresados
- Expedientes Mineros
- Expedientes Administrativos

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

- Se procedio con brindar la información de la ubicación de los expedientes a las llamadas ingresadas remitidas de la Dirección General de Minería, Secretaría General, Gestión Legal y Recepción del MEM.

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

- Se procedio a apoyar con la información para actualizar el estatus de los expedientes:
- Organización, Clasificación y distribución de los expedientes en sede zona 11 y sede zona 12 para traslado y archivo.

Atentamente,

Myling Amira Betzabé Aguirre Chacón
DPI No. (2766083050101)

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



B. Ing. Oscar Rafael Pérez Ramírez
Ministro de Desarrollo Sostenible