

# 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
- Secretaría 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 procedió con la recepción de llamadas ingresadas remitiéndolas a donde corresponde y proporcionándoles 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 procedió con el escaner de los documentos solicitados para el archivo electrónico

**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 procedió 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 procedió 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 procedió 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