

# 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:**  
 666977B6-F5EB-45C3-9C66-F0D56B950CFC  
 Serie: 666977B6 Número de DTE: 4125836739  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 31-ene-2024 14:55:52  
 Fecha y hora de certificación: 19-ene-2024 14:55:52  
 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 03/01/2024 al 31/01/2024, según contrato número (MEM-60-2024).	5,612.90	0.00	0.00	5,612.90	
<b>TOTALES:</b>					0.00	0.00	5,612.90	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Lic. Roberto Carlos Barillas Monzón  
 Jefe Unidad de Asesoría Jurídica  
 Ministerio de Energía y Minas



**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

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-60-2024**, 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 **03 al 31 de enero del año 2024**.

**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 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.
- Se trasladó las ejecutorias de los procesos judiciales que se recibieron en la Unidad de Asesoría Jurídica a Secretaría General.
- Se trasladó los requerimientos de la sala primera, sala sexta, sala quinta de informe circunstanciado y copia certificada a Secretaría General.

**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 dio apoyo en la realización de un informe de los procesos judiciales: Contencioso Administrativos, Civiles, Laborales, Penales.

**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 dio apoyo en la entrega de documentos a Secretaría General, Dirección General Administrativa, Dirección General de Minería, Dirección General de Energía y Dirección General de Hidrocarburos.

**e) 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 a la Procuraduría General de la Nación en la sección de Expedientes Gubernamentales.
- Se dio apoyo en la entre de oficios en la Procuraduría General de la Nación en el área laboral y civil.
- Se dio apoyo en la entrega de memoriales a la Corte de Constitucionalidad.

**f) 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, centro de justicia laboral y juzgados civiles y fiscalías del Ministerio Público.
- Se dio en la entrega de memoriales a la Subsecretaría de la Corte Suprema de Justicia.

**g) 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 recepción de las copias certificadas de los expedientes provenientes de la sala primera, sala quinta y sala sexta con sus respectivas ejecutorias.

**h) 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 recepción de las copias certificadas de los expedientes provenientes de la sala primera, sala quinta y sala sexta con sus respectivas ejecutorias.
- Se dio apoyo en la revisión del casillero electrónico para determinar el ingreso de notificaciones electrónicas de los expedientes judiciales de los cuales es parte la Unidad de Asesoría Jurídica.

**i) Apoyar en dar información sobre el estado de los expedientes a otras dependencias y autoridades del Ministerio**

- Se dio apoyo en remitir de copia certificada de expedientes a la Corte Suprema de Justicia en la sección de Amparos.

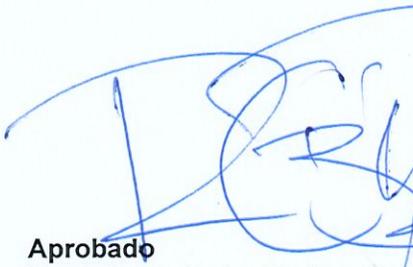
**j) Prestar apoyo en la organización y actualización de los archivos físicos y digitales de los expedientes y documentos que se llevan en la Unidad de Asesoría Jurídica ya sea dentro o fuera de las instalaciones del Ministerio**

- 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 encuentra los expedientes judiciales.
- Se realizó la 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 z11.

Atentamente,



Marco Antonio Ordoñez López  
DPI No. (2352682320408)



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS  
UNIDAD DE  
ASESORÍA JURÍDICA  
GUATEMALA, C.A.

**Aprobado**  
Lic. Roberto Carlos Barillas Monzón  
Unidad de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Energía y Minas



VICE-MINISTERIO DE  
ENERGÍA Y MINAS  
GUATEMALA, C.A.



**Vo.Bo.**Ing. Luis Aroldo Ayala Vargas  
Viceministro de Energía y Minas