

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:
903BB13B-02BE-4FD2-B63A-7C4A7B5B525F
Serie: 903BB13B Número de DTE: 46026706
Número Acceso:
Fecha y hora de emisión: 30-jun-2024 10:09:47
Fecha y hora de certificación: 07-jun-2024 10:09:47
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS AL MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS, EN LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA DEL DESPACHO SUPERIOR DEL 01/06/2024 AL 30/06/2024 SEGUN CONTRATO NUMERO MEM-192-2024.	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,000.00	

* 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-192-2024**, 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 **01 al 30 de junio 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.

c) 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 Asuntos Jurídicos

- Se trasladó los requerimientos de la sala primera, sala sexta, sala quinta de informe circunstanciado y copia certificada a Secretaría General de las demandas nuevas de las cuales es parte el Ministerio de Energía y Minas.

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 dio apoyo en la entrega de expedientes a la Procuraduría General de la Nación en la sección de Expedientes Gubernamentales.
- Se dio apoyo en la entrega de oficios en la Procuraduría General de la Nación en el área laboral.
- Se dio apoyo en la entrega de memoriales a la Corte de Constitucionalidad.
- Se dio apoyo en la procuración de expedientes laborales en el Centro de Justicia Laboral.

e) 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, fiscalías del Ministerio Público y diversos juzgados y salas del Centro de Justicia Laboral.
- Se dio apoyo en la entrega de memoriales a la Subsecretaría y en la Sección de Amparos de la Corte Suprema de Justicia.
- Se dio apoyo en la entrega de memoriales en los Juzgados Penales ubicados en Torre de tribunales.

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 dio apoyo en la revisión de expedientes para verificar que estén archivadas la notificaciones y los memoriales que se hayan presentado para cumplir con los procesos en las diferentes salas juzgados y cortes.

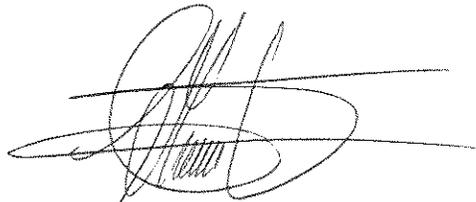
g) Realizar y apoyar en la revisión de correspondencia y expedientes, con el fin de determinar su ingreso, salida y consecución del trámite de los mismos dentro de la Unidad de Asesoría Jurídica

- Se 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.

h) 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)



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



Vo.Bo. Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz
Viceministro de Energía y Minas

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-192-2024**, 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 **01 de marzo al 30 de junio del año 2024**.

Se detallan Actividades del mes de marzo 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.

c) 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 Asuntos Jurídicos

- Se trasladó los requerimientos de la sala primera, sala sexta, sala quinta de informe circunstanciado y copia certificada a Secretaría General de las demandas nuevas de las cuales es parte el Ministerio de Energía y Minas.

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 dio apoyo en la entrega de expedientes a la Procuraduría General de la Nación en la sección de Expedientes Gubernamentales.
- Se dio apoyo en la entrega de oficios en la Procuraduría General de la Nación en el área laboral.
- Se dio apoyo en la entrega de documentos en la Procuraduría General de la Nación en el área Internacional.
- Se dio apoyo en la entrega de memoriales a la Corte de Constitucionalidad
- Se dio apoyo en la entrega de memoriales en el Juzgado Primero de lo Económico Coactivo

e) 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, fiscalías del Ministerio Público y diversos juzgados y salas del Centro de Justicia Laboral.
- Se dio apoyo en la entrega de memoriales a la Subsecretaría y en la Sección de Amparos de la Corte Suprema de Justicia.

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 del casillero electrónico 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 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.

Se detallan Actividades del mes de abril 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.

c) 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 Asuntos Jurídicos

- Se trasladó los requerimientos de la sala primera, sala sexta y sala quinta de informe circunstanciado y copia certificada a Secretaría General de las demandas nuevas de las cuales es parte el Ministerio de Energía y Minas.
- Se dio apoyo en el traslado de expedientes administrativos al área de Secretaría General.

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 dio apoyo en la entrega de expedientes a la Procuraduría General de la Nación en la sección de Expedientes Gubernamentales.
- Se dio apoyo en la entrega de oficios en la Procuraduría General de la Nación en el área laboral.
- Se dio apoyo en la entrega de documentos en la Procuraduría General de la Nación en el área Internacional.
- Se dio apoyo en la entrega de memoriales a la Corte de Constitucionalidad.

e) 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, fiscalías del Ministerio Público y diversos juzgados y salas del Centro de Justicia Laboral.
- Se dio apoyo en la entrega de memoriales a la Subsecretaría y en la Sección de Amparos de la Corte Suprema de Justicia.

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 dio apoyo en la recepción de ejecutorias y requerimientos de la sala quinta, sala sexta y sala primera.

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 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.

h) 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.

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

- Se dio apoyo en la entrega de oficios e información requerida por algunas fiscalías del Ministerio Público.
- Se dio apoyo en solicitar información de expedientes en el Ministerio Público de los cuales es parte el Ministerio de Energía y Minas para verificar el estado en el que se encuentran.

Se detallan Actividades del mes de mayo 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.

c) 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 Asuntos Jurídicos

- Se trasladó los requerimientos de la sala primera, sala sexta, sala quinta de informe circunstanciado y copia certificada a Secretaría General de las demandas nuevas de las cuales es parte el Ministerio de Energía y Minas.



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 dio apoyo en la entrega de expedientes a la Procuraduría General de la Nación en la sección de Expedientes Gubernamentales.
- Se dio apoyo en la entrega de oficios en la Procuraduría General de la Nación en el área laboral.
- Se dio apoyo en la entrega de memoriales a la Corte de Constitucionalidad.
- Se dio apoyo en la procuración de expedientes laborales en el Centro de Justicia Laboral.

e) 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, fiscalías del Ministerio Público y diversos juzgados y salas del Centro de Justicia Laboral.
- Se dio apoyo en la entrega de memoriales a la Subsecretaría y en la Sección de Amparos de la Corte Suprema de Justicia.
- Se dio apoyo en la entrega de memoriales en los Juzgados Penales ubicados en Torre de tribunales.

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 del casillero electrónico 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 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.

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

- Se dio apoyo en la revisión de los expedientes que tienen ejecutoria y hacer la respectiva anotación en el archivo digital de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Se detallan Actividades del mes de junio 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.

c) 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 Asuntos Jurídicos

- Se trasladó los requerimientos de la sala primera, sala sexta, sala quinta de informe circunstanciado y copia certificada a Secretaría General de las demandas nuevas de las cuales es parte el Ministerio de Energía y Minas.

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 dio apoyo en la entrega de expedientes a la Procuraduría General de la Nación en la sección de Expedientes Gubernamentales.
- Se dio apoyo en la entrega de oficios en la Procuraduría General de la Nación en el área laboral.
- Se dio apoyo en la entrega de memoriales a la Corte de Constitucionalidad.
- Se dio apoyo en la procuración de expedientes laborales en el Centro de Justicia Laboral.

e) 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, fiscalías del Ministerio Público y diversos juzgados y salas del Centro de Justicia Laboral.
- Se dio apoyo en la entrega de memoriales a la Subsecretaría y en la Sección de Amparos de la Corte Suprema de Justicia.
- Se dio apoyo en la entrega de memoriales en los Juzgados Penales ubicados en Torre de tribunales.

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 dio apoyo en la revisión de expedientes para verificar que estén archivadas la notificaciones y los memoriales que se hayan presentado para cumplir con los procesos en las diferentes salas juzgados y cortes.

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 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.

h) 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

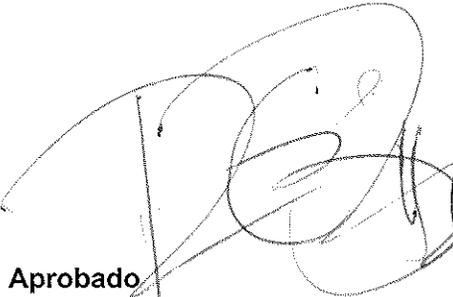
- Se procedió a archivar notificaciones y memoriales a los expedientes judiciales, así como las ejecutorias a los expedientes que ya no tienen ningún tipo de actuación pendiente, tanto de los archivos que se encuentran en zona once y los archivos de la unidad de asesoría jurídica que se encuentra en 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)



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



Vo.Bo. Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz
Viceministro de Energía y Minas

FINIQUITO

Otorgado por:

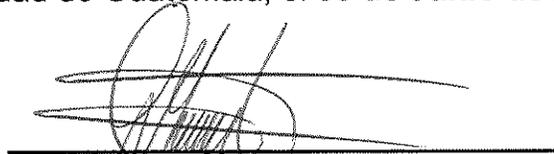
Marco Antonio Ordoñez López

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-192-2024** de uno de Marzo de dos mil veinticuatro (01/03/2024), 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, extendiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Junio de 2024**.



Marco Antonio Ordoñez López
DPI: (2352682320408)

