

Factura

ANA LUCRECIA, LÓPEZ ZELADA
Nit Emisor: 60705280
LICDA. LUCRECIA LOPEZ ABOGADA Y NOTARIA
0 AVENIDA ELENA 2-41 AVENIDA ELENA 2-41 ZONA 1, zona 1,
Guatemala, GUATEMALA
NIT Receptor: 3377938
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
Dirección comprador: DIAGONAL 17, 29-78, ZONA 11, LAS CHARCAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
2F0F44D4-DC8A-472C-ACDE-5BDA7DF360FA
Serie: 2F0F44D4 Número de DTE: 3700049708
Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-jun-2024 07:51:19
Fecha y hora de certificación: 10-jun-2024 07:51:19

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Profesionales Individuales en General, prestados al Ministerio de Energía y Minas, en la Dirección General de Minería, del (01/06/2024) al (30/06/2024), según contrato número MEM-223-2024.	18,000.00	0.00	0.00	18,000.00	IVA 1,928.571429
TOTALES:					0.00	0.00	18,000.00	IVA 1,928.571429

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Ing. Julia Roberto Luna Aroche
Director General de Minería
Dirección General de Minería



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Guatemala, 30 de junio de 2024

Licenciado
Julio Roberto Luna Aroche
Director General de Minería
Dirección General de Minería
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-223-2024**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL** bajo el renglón 029, en la **DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA**, 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) Asesorar al Despacho de la Dirección General de Minería en materia legal

- Brinde asesoría al Despacho de la Dirección General de Minería en materia legal en los expedientes que tienen pendiente el pago de canon de superficie del año 2024.
- Brinde asesoría al Despacho de la Dirección General de Minería en materia legal en la elaboración de respuesta de los requerimientos realizados por el Congreso de la República de Guatemala.
- Brinde asesoría al Despacho de la Dirección General de Minería en materia legal en la elaboración de respuesta de la documentación proveniente del Ministerio Público.
- Brinde asesoría al Despacho de la Dirección General de Minería en materia legal en los expedientes judiciales provenientes del Organismo Judicial (juzgados, Salas y Tribunales constituidos en materia de amparo).

c) Asesorar en aspectos legales y administrativos de los expedientes que se gestionan ante la Dirección General de Minería y su traslado a las Unidades o Departamentos correspondientes, según el caso

- Asesore aspectos legales y administrativos de los expedientes que se gestionan ante la dirección del Departamento de Gestión Legal y su respectivo traslado de los expedientes de solicitudes de licencia de explotación minera.
- Asesore aspectos legales y administrativos de los expedientes que se gestionan ante la dirección del Departamento de Gestión Legal y su respectivo traslado de los expedientes de solicitudes de licencia de exploración minera.

d) Asesorar en el seguimiento de los expedientes ingresados y apoyar oportunamente en la elaboración del informe respectivo sobre los mismos

- Asesore en el seguimiento de los expedientes ingresados a la Dirección General de Minería, egresados del Departamento de Gestión Legal en la elaboración de las providencias de las solicitudes de licencia de explotación minera.

e) Asesorar en la revisión de edictos para publicación de solicitudes de autorización definitiva, actas, providencias, oficios, resoluciones, cédulas de notificación, remisiones y cualquier documentación legal que se genere

- Asesore en la revisión de edictos para la publicación de solicitudes de autorización de los expedientes de solicitud de explotación minera.
- Asesore en la revisión de providencias de los expedientes de presentación de informe de exportación anual correspondiente de las credenciales de los derechos mineros.

f) Asistir en el área legal al Director en reuniones dentro del Ministerio y con funcionarios de otras instituciones y demás instituciones u órganos del Estado

- Asistí en el área legal al Director en reuniones con las jefaturas de los Departamentos de Gestión Legal, Derechos Mineros y Control Minero.

g) Asesorar en diferentes actividades que la Dirección General de Minería disponga en función de sus objetivos y prioridades

- Asesoría Legal en la opinión respecto a temas relacionados a convenios.
- Asesoría Legal en opinión respecto de trámites administrativos.
- Asesoría legal en opinión respecto de procedimiento administrativos de la Dirección General de Minería.


h) Apoyar en la revisión de temas legales respecto a temas propios de la Dirección General de Minería

- Asesoría Legal respecto de procedimientos para imposición de multas.
- Asesoría legal respecto de elaboración de oficios emitidos por la Dirección.

Atentamente,



Ana Lucrecia López Zelada
DPI No. (2354139090101)



Aprobado
Lic. Julio Roberto Luna Aroche
Director General de Minería
Dirección General de Minería
Ministerio de Energía y Minas



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

Guatemala, 30 de junio de 2024

Licenciado

Julio Roberto Luna Aroche
Director General de Minería
Dirección General de Minería
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-223-2024**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL** bajo el renglón 029, en la **DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el periodo del **01 de abril al 30 de junio del año 2024**.

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) Asesorar al Despacho de la Dirección General de Minería en materia legal

- Brindé asesoría legal en el expediente SEXR-018-10. Brindé asesoría legal en el expediente SEXT-28-19. Brindé asesoría legal en el expediente SEXT-65-2022. Brindé asesoría legal en el expediente SEXT-08-20. Brindé asesoría legal en el expediente SEXT-09-2022. Brindé asesoría legal en el expediente CT-235. Brindé asesoría legal en el expediente SEXT-055-2023. Brindé asesoría legal en el expediente SEXT-043-2023. Brindé asesoría legal en el expediente SEXT-013-19. Brindé asesoría legal en el expediente SEXT-64-2022. Brindé asesoría legal en el expediente SEXPORT-NTI-37-18. Brindé asesoría legal en el expediente SEXPORT-NTI-014-2022. Brindé asesoría legal en el expediente CT-380. Brindé asesoría legal en el expediente CT-160. Brindé asesoría legal en el expediente SEXR-013-2024. Brindé asesoría legal en el expediente SEXR-188-11. Brindé asesoría legal en el expediente SEXPORT-NTI-016-24. Brindé asesoría legal en el expediente SEXT-35-2022. Brindé asesoría legal en el expediente SEXT-61-2022. Brindé asesoría legal en el expediente LEXT-301. Brindé asesoría legal en el expediente LEXT-037-08. Brindé asesoría legal en el expediente CT-011. Brindé asesoría legal en el expediente CT-086.

c) Asesorar en aspectos legales y administrativos de los expedientes que se gestionan ante la Dirección General de Minería y su traslado a las Unidades o Departamentos correspondientes, según el caso

- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente CT-187, RESOLUCIÓN 040-2024. Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-108, RESOLUCIÓN 041-2024. Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-002-12, RESOLUCIÓN 42-2024. Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente ET-CT-114, RESOLUCIÓN 43-2024. Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente CT-148, RESOLUCIÓN 045-2024. Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXT-023-17, PROVIDENCIA 416-2024. Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXT-014-13, PROVIDENCIA 395-2024. Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente CT-33, RESOLUCIÓN 032-2024. Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-039-06, RESOLUCIÓN 031-2024. Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXXT-027-15, RESOLUCIÓN 030-2024. Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-046-05, RESOLUCIÓN 029-2024. Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-032-19, RESOLUCIÓN 028-2024. Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-007-13, RESOLUCIÓN 027-2024.

d) Asesorar en el seguimiento de los expedientes ingresados y apoyar oportunamente en la elaboración del informe respectivo sobre los mismos

- Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LET-023-19. Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-007-19. Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-010-05. Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-016-19. Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-248. Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente ET-092. Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente ET-CT-134. Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-188. Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-381. Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente ET-CT-129. Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-239. Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-581. Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-239. Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente SEXT-037-2023. Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente SEXT-040-2021. Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente SEXT-016-2021. Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente SEXT-010-07. Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-010-05. Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente SEXT-30-2022.

e) Asesorar en la revisión de edictos para publicación de solicitudes de autorización definitiva, actas, providencias, oficios, resoluciones, cédulas de notificación, remisiones y cualquier documentación legal que se genere

- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXT-059-2023, PROVIDENCIA 409-2024. Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXT-015-2023, PROVIDENCIA 392-2024. Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-010-05, RESOLUCIÓN 049-2024. Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-425, PROVIDENCIA 506-2024. Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-419, PROVIDENCIA 507-2024. Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-034-07, PROVIDENCIA 508-2024. Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-033-07, PROVIDENCIA 509-2024. Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-028-06, PROVIDENCIA 510-20247. Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-014-06, PROVIDENCIA 511-2024. Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-020-17, PROVIDENCIA 512-2024. Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-043-07, PROVIDENCIA 513-2024. Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-014-18, PROVIDENCIA 514-2024. Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-420, PROVIDENCIA 515-2024. Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXPORT-NTI-027-2020, PROVIDENCIA 408-2024.

f) Asistir en el área legal al Director en reuniones dentro del Ministerio y con funcionarios de otras instituciones y demás instituciones u órganos del Estado

- Asistí en el área legal al Director en reuniones dentro del Ministerio con colaboradores y asistentes de la Dirección. Asistí en el área legal al Director en reuniones con jefes y colaboradores de la Dirección.

g) Asesorar en diferentes actividades que la Dirección General de Minería disponga en función de sus objetivos y prioridades

- Brinde opinión legal respecto a temas relacionados a convenios. Brinde opinión legal respecto de trámites administrativos. Brinde opinión legal respecto de procedimiento administrativos de la Dirección General de Minería.

h) Apoyar en la revisión de temas legales respecto a temas propios de la Dirección General de Minería

- Brinde opinión legal respecto de procedimientos para imposición de multas. Brinde opinión legal respecto de elaboración de oficios emitidos por la Dirección. Brinde opinión legal respecto a temas de expedientes administrativos.

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) Asesorar al Despacho de la Dirección General de Minería en materia legal

- Brindé asesoría legal en el expediente SEXPORT-NTI-30-19. Brindé asesoría legal en el expediente SEXPORT-57-13. Brindé asesoría legal en el expediente SEXPORT-TI-002-2023. Brindé asesoría legal en el expediente SEXPORT-TI-003-2022. Brindé asesoría legal en el expediente SEXPORT-TI-016-2021. Brindé asesoría legal en el expediente SEXPORT-NTI-17-19. Brindé asesoría legal en el expediente SEXPORT-NTI-011-2022. Brindé asesoría legal en el expediente SEXPORT-NTI-29-19. Brindé asesoría legal en el expediente SEXPORT-NTI-36-19. Brindé asesoría legal en el expediente SEXPORT-TI-011-2022. Brindé asesoría legal en el expediente SEXPORT-NTI-014-2021. Brindé asesoría legal en el expediente SEXPORT-NTI-015-2022. Brindé asesoría legal en el expediente LEXT-101. Brindé asesoría legal en el expediente LEXT-389. Brindé asesoría legal en el expediente LEXT-002-10. Brindé asesoría legal en el expediente LEXT-388. Brindé asesoría legal en el expediente LEXT-207. Brindé asesoría legal en el expediente CT-605. Brindé asesoría legal en el expediente CT-105. Brindé asesoría legal en el expediente LET-PM-033. Brindé asesoría legal en el expediente CT-008.

c) Asesorar en aspectos legales y administrativos de los expedientes que se gestionan ante la Dirección General de Minería y su traslado a las Unidades o Departamentos correspondientes, según el caso

- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-039-97, PROVIDENCIA 520-2024. Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-403, PROVIDENCIA 522-204. Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-239, PROVIDENCIA 529-2024. Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-464, PROVIDENCIA 528-2024. Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-464, PROVIDENCIA 529-2024. Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-172, PROVIDENCIA 525-2024. Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXPORT-57-13, PROVIDENCIA 406-2024. Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXT-075-2023, PROVIDENCIA 541-2024. Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXT-062-2022, PROVIDENCIA 475-224. Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXR-050-10, PROVIDENCIA 474-2024. Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXR-012-2020, PROVIDENCIA 486-2024. Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente CT-08, PROVIDENCIA 491-2024. Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente CT-007, PROVIDENCIA 490-2024.

d) Asesorar en el seguimiento de los expedientes ingresados y apoyar oportunamente en la elaboración del informe respectivo sobre los mismos

- Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente SEXT-06-2020. Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-007-05. Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente SEXR-048-09. Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente SEXR-006-10. Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente SEXR-050-09. Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente SEXR-054-10. Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-013-18. Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente SEXT-057-19. Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente SEXT-42-2022. Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente SEXT-029-18. Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente SEXT-05-2023. Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente SEXT-05-2023. Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente SEXT-058-2023. Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente CT-158. Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente CT-115. Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXR-016-13. Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXR-017-05. Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente SEXT-058-2023. Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente SEXT-019-2021.

e) Asesorar en la revisión de edictos para publicación de solicitudes de autorización definitiva, actas, providencias, oficios, resoluciones, cédulas de notificación, remisiones y cualquier documentación legal que se genere

- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente CT-110, PROVIDENCIA 589-2024. Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXT-004-106, PROVIDENCIA 573-2024. Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXT-08-20, PROVIDENCIA 579-2024. Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXR-188-11, PROVIDENCIA 357-2024. Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-024-13, PROVIDENCIA 602-2024. Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-037-08, PROVIDENCIA 605-2024. Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXR-013-16, RESOLUCION 020-2024. Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-011-11, PROVIDENCIA 583-2024. Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-300, RESOLUCION 058-2024. Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXT-032-2020, PROVIDENCIA 594-2024. Asesoré en aspectos legales y administrativos del SEXR-19-2022, RESOLUCION 054-2024. Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXR-009-2024, PROVIDENCIA 598-2024. Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXR-20-11, PROVIDENCIA 599-2024. Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXT-69-2022, 'RPVODEMCOA 636-2024.

f) Asistir en el área legal al Director en reuniones dentro del Ministerio y con funcionarios de otras instituciones y demás instituciones u órganos del Estado

- Asistí en el área legal al Director en reuniones dentro del Ministerio con colaboradores y asistentes de la Dirección. Asistí en el área legal al Director en reuniones con jefes y colaboradores de la Dirección.

g) Asesorar en diferentes actividades que la Dirección General de Minería disponga en función de sus objetivos y prioridades

- Brinde opinión legal respecto a temas relacionados a convenios. Brinde opinión legal respecto de trámites administrativos. Brinde opinión legal respecto de procedimiento administrativos de la Dirección General de Minería.

h) Apoyar en la revisión de temas legales respecto a temas propios de la Dirección General de Minería

- Brinde opinión legal respecto de procedimientos para imposición de multas. Brinde opinión legal respecto de elaboración de oficios emitidos por la Dirección. Brinde opinión legal respecto a temas de expedientes administrativos.

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) Asesorar al Despacho de la Dirección General de Minería en materia legal

- Brinde asesoría al Despacho de la Dirección General de Minería en materia legal en los expedientes que tienen pendiente el pago de canon de superficie del año 2024.
- Brinde asesoría al Despacho de la Dirección General de Minería en materia legal en la elaboración de respuesta de los requerimientos realizados por el Congreso de la República de Guatemala.
- Brinde asesoría al Despacho de la Dirección General de Minería en materia legal en la elaboración de respuesta de la documentación proveniente del Ministerio Público.
- Brinde asesoría al Despacho de la Dirección General de Minería en materia legal en los expedientes judiciales provenientes del Organismo Judicial (juzgados, Salas y Tribunales constituidos en materia de amparo).

c) Asesorar en aspectos legales y administrativos de los expedientes que se gestionan ante la Dirección General de Minería y su traslado a las Unidades o Departamentos correspondientes, según el caso

- Asesore aspectos legales y administrativos de los expedientes que se gestionan ante la dirección del Departamento de Gestión Legal y su respectivo traslado de los expedientes de solicitudes de licencia de explotación minera.
- Asesore aspectos legales y administrativos de los expedientes que se gestionan ante la dirección del Departamento de Gestión Legal y su respectivo traslado de los expedientes de solicitudes de licencia de exploración minera.

d) Asesorar en el seguimiento de los expedientes ingresados y apoyar oportunamente en la elaboración del informe respectivo sobre los mismos

- Asesore en el seguimiento de los expedientes ingresados a la Dirección General de Minería, egresados del Departamento de Gestión Legal en la elaboración de las providencias de las solicitudes de licencia de explotación minera.

e) Asesorar en la revisión de edictos para publicación de solicitudes de autorización definitiva, actas, providencias, oficios, resoluciones, cédulas de notificación, remisiones y cualquier documentación legal que se genere

- Asesore en la revisión de edictos para la publicación de solicitudes de autorización de los expedientes de solicitud de explotación minera.
- Asesore en la revisión de providencias de los expedientes de presentación de informe de exportación anual correspondiente de las credenciales de los derechos mineros.

f) Asistir en el área legal al Director en reuniones dentro del Ministerio y con funcionarios de otras instituciones y demás instituciones u órganos del Estado

- Asistí en el área legal al Director en reuniones con las jefaturas de los Departamentos de Gestión Legal, Derechos Mineros y Control Minero.

g) Asesorar en diferentes actividades que la Dirección General de Minería disponga en función de sus objetivos y prioridades

- Asesoría Legal en la opinión respecto a temas relacionados a convenios.
- Asesoría Legal en opinión respecto de trámites administrativos.
- Asesoría legal en opinión respecto de procedimiento administrativos de la Dirección General de Minería.

h) Apoyar en la revisión de temas legales respecto a temas propios de la Dirección General de Minería

- Asesoría Legal respecto de procedimientos para imposición de multas.
- Asesoría legal respecto de elaboración de oficios emitidos por la Dirección.

Atentamente,



Ana Lucrecia Lopez Zelada
DPI No. (2354139090101)



Aprobado

Lic. Julio Roberto Luna Aroche
Director General de Minería
Dirección General de Minería
Ministerio de Energía y Minas



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

FINIQUITO

Otorgado por:

Ana Lucrecia López Zelada

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA

Por este medio exoneró al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-223-2024** de uno de Abril de dos mil veinticuatro (01/04/2024), de prestación de **SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL**, 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**.



Ana Lucrecia López Zelada
DPI: (2354139090101)