

**Ingeniero
Julio Roberto Luna Aroche
Director General de Minería
Dirección General de Minería
Ministerio de Energía y Minas**

Respetable Ingeniero:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-691-2024**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** 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 31 de diciembre del año 2024** .

Se detallan Actividades a continuación:

a) Apoyo en la alimentación de la base de datos interna de Gestión Legal de Minería, así como la recepción y traslado al analista correspondiente de los expedientes que ingresan de las distintas Unidades y/o Direcciones internas del Ministerio para que continúen con el trámite correspondiente

- ARCHIVAR OFICIOS, MEMORANDOS, HOJAS DE TRAMITES QUE INGRESAN AL DEPARTAMENTO DE GESTION LEGAL
- ARCHIVAR OFICIOS, MEMORANDOS, HOJAS DE TRAMITE DEL DEPARTAMENTO DE GESTION LEGAL Y OTROS

b) Atención de usuarios vía telefónica y presencial , sobre gestión de expedientes que se tramitan ante la Dirección General de Minería

- EMISIÓN DE HOJAS DE ENVIO DE EXPEDIENTES A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
- ENTREGA DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y UNIDADES CON LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y UNIDADES CON LOS CUALES DGM TIENE RELACION
- ENTREGA DE EXPEDIENTES AL DESPACHO DE DGM, PARA LA FIRMA DE PROVIDENCIAS QUE SE ACOMPAÑA A LOS EXPEDIENTES
- SEGUIMIENTO A HOJAS DE ENVIO PENDIENTES DE RECIBIR EN OTRAS ÁREAS
- RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES CUANDO YA VIENEN DE FIRMA DEL DESPACHO DE DGM Y OTROS

c) Apoyo técnico en el control y archivo de documentos que ingresan al Departamento de Gestión Legal

- ATENCIÓN A COMPAÑEROS DE DIFERENTES DEPARTAMENTOS O UNIDADES QUE TIENEN RELACIÓN CON DGM

d) Apoyo técnico y control de documentos emitidos en respuesta para los Departamentos y Unidades que tienen relación con el Departamento de Gestión Legal

- APOYO EN LA ALIMENTACIÓN DE LA BASE DE DATOS INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL

e) Apoyo en la alimentación de la base de datos interna de Gestión Legal de Minería

- LLEVAR AGENDA DE JEFATURA DE GESTIÓN LEGAL

f) Apoyo técnico en la emisión de oficios, memoranda y Hojas de Trámite, a petición del Jefe Inmediato

- RESGUARDO DE VALES DE SOLICITUD DE EXPEDIENTES

g) Apoyo técnico en la emisión de cédulas de notificación informando a los interesados el avance en la gestión de los expedientes, sometidos a consideración de la dirección

- ATENCIÓN A COMPAÑEROS DE DIFERENTES DEPARTAMENTOS O UNIDADES QUE TIENEN RELACIÓN CON DGM
- APOYO EN ACTIVIDADES REQUERIDAS POR JEFATURA DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN
- APOYO EN ACTIVIDADES REQUERIDAS POR COMPAÑEROS DE DEPARTAMENTO
- APOYO EN RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PARA RESPONDER A REQUERIMIENTOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
- APOYO EN RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PARA RESPONDER A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Atentamente,

Elma Luciana Cofiño Cosemans de Milian

Firmado digitalmente por Elma Luciana Cofiño Cosemans de Milian
Fecha: 2024.12.03 11:49:26 -06'00'

Elma Luciana Cofiño Cosemans Milian
DPI No. (1638059620101)


Firmado digitalmente por Deisy Fabiola Cetino Solís

Vo.Bo.Licda. Deisy Fabiola Cetino Solís
Jefe del Departamento de Gestión Legal / Minería


Firmado digitalmente por Julio Roberto Luna Aroche

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


Carlos Alberto Avalos Ortiz
2024.12.11
15:27:55
-06'00'

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

**Ingeniero
Julio Roberto Luna Aroche
Director General de Minería
Dirección General de Minería
Ministerio de Energía y Minas**

Respetable Ingeniero:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-691-2024**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en la **DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el período del **01 de octubre al 31 de diciembre del año 2024** .

Se detallan Actividades del mes de octubre a continuación:

a) Apoyo en la alimentación de la base de datos interna de Gestión Legal de Minería, así como la recepción y traslado al analista correspondiente de los expedientes que ingresan de las distintas Unidades y/o Direcciones internas del Ministerio para que continúen con el trámite correspondiente

- ARCHIVAR OFICIOS, MEMORANDOS, HOJAS DE TRAMITEQUE INGRESAN AL DEPARTAMENTO DE GESTION LEGAL
- ARCHIVAR OFICIOS, MEMORANDOS, HOJAS DE TRAMITE DEL DEPARTAMENTO DE GESTION LEGAL Y OTROS

b) Atención de usuarios vía telefónica y presencial , sobre gestión de expedientes que se tramitan ante la Dirección General de Minería

- EMISIÓN DE HOJAS DE ENVIO DE EXPEDIENTES A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
- ENTREGA DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y UNIDADES CON LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y UNIDADES CON LOS CUALES DGM TIENE RELACION
- ENTREGA DE EXPEDIENTES AL DESPACHO DE DGM, PARA LA FIRMA DE PROVIDENCIAS QUE SE ACOMPAÑA A LOS EXPEDIENTES
- SEGUIMIENTO A HOJAS DE ENVIO PENDIENTES DE RECIBIR EN OTRAS ÁREAS
- RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES CUANDO YA VIENEN DE FIRMA DEL DESPACHO DE DGM Y OTROS

c) Apoyo técnico en el control y archivo de documentos que ingresan al Departamento de Gestión Legal

- ATENCIÓN A COMPAÑEROS DE DIFERENTES DEPARTAMENTOS O UNIDADES QUE TIENEN RELACIÓN CON DGM

d) Apoyo técnico y control de documentos emitidos en respuesta para los Departamentos y Unidades que tienen relación con el Departamento de Gestión Legal

- APOYO EN LA ALIMENTACIÓN DE LA BASE DE DATOS INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL

e) Apoyo en la alimentación de la base de datos interna de Gestión Legal de Minería

- LLEVAR AGENDA DE JEFATURA DE GESTIÓN LEGAL

f) Apoyo técnico en la emisión de oficios, memoranda y Hojas de Trámite, a petición del Jefe Inmediato

- RESGUARDO DE VALES DE SOLICITUD DE EXPEDIENTES

g) Apoyo técnico en la emisión de cédulas de notificación informando a los interesados el avance en la gestión de los expedientes, sometidos a consideración de la dirección

- ATENCIÓN A COMPAÑEROS DE DIFERENTES DEPARTAMENTOS O UNIDADES QUE TIENEN RELACIÓN CON DGM
- APOYO EN ACTIVIDADES REQUERIDAS POR JEFATURA DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN
- APOYO EN ACTIVIDADES REQUERIDAS POR COMPAÑEROS DE DEPARTAMENTO
- APOYO EN RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PARA RESPONDER A REQUERIMIENTOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
- APOYO EN RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PARA RESPONDER A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Se detallan Actividades del mes de noviembre a continuación:

a) Apoyo en la alimentación de la base de datos interna de Gestión Legal de Minería, así como la recepción y traslado al analista correspondiente de los expedientes que ingresan de las distintas Unidades y/o Direcciones internas del Ministerio para que continúen con el trámite correspondiente

- ARCHIVAR OFICIOS, MEMORANDOS, HOJAS DE TRAMITEQUE INGRESAN AL DEPARTAMENTO DE GESTION LEGAL
- ARCHIVAR OFICIOS, MEMORANDOS, HOJAS DE TRAMITE DEL DEPARTAMENTO DE GESTION LEGAL Y OTROS

b) Atención de usuarios vía telefónica y presencial , sobre gestión de expedientes que se tramitan ante la Dirección General de Minería

- EMISIÓN DE HOJAS DE ENVIO DE EXPEDIENTES A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
- ENTREGA DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y UNIDADES CON LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y UNIDADES CON LOS CUALES DGM TIENE RELACION
- ENTREGA DE EXPEDIENTES AL DESPACHO DE DGM, PARA LA FIRMA DE PROVIDENCIAS QUE SE ACOMPAÑA A LOS EXPEDIENTES
- SEGUIMIENTO A HOJAS DE ENVIO PENDIENTES DE RECIBIR EN OTRAS ÁREAS
- RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES CUANDO YA VIENEN DE FIRMA DEL DESPACHO DE DGM Y OTROS

c) Apoyo técnico en el control y archivo de documentos que ingresan al Departamento de Gestión Legal

- ATENCIÓN A COMPAÑEROS DE DIFERENTES DEPARTAMENTOS O UNIDADES QUE TIENEN RELACIÓN CON DGM

d) Apoyo técnico y control de documentos emitidos en respuesta para los Departamentos y Unidades que tienen relación con el Departamento de Gestión Legal

- APOYO EN LA ALIMENTACIÓN DE LA BASE DE DATOS INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL

e) Apoyo en la alimentación de la base de datos interna de Gestión Legal de Minería

- LLEVAR AGENDA DE JEFATURA DE GESTIÓN LEGAL

f) Apoyo técnico en la emisión de oficios, memoranda y Hojas de Trámite, a petición del Jefe Inmediato

- RESGUARDO DE VALES DE SOLICITUD DE EXPEDIENTES

g) Apoyo técnico en la emisión de cédulas de notificación informando a los interesados el avance en la gestión de los expedientes, sometidos a consideración de la dirección

- ATENCIÓN A COMPAÑEROS DE DIFERENTES DEPARTAMENTOS O UNIDADES QUE TIENEN RELACIÓN CON DGM
- APOYO EN ACTIVIDADES REQUERIDAS POR JEFATURA DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN
- APOYO EN ACTIVIDADES REQUERIDAS POR COMPAÑEROS DE DEPARTAMENTO
- APOYO EN RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PARA RESPONDER A REQUERIMIENTOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
- APOYO EN RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PARA RESPONDER A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Se detallan Actividades del mes de diciembre a continuación:

a) Apoyo en la alimentación de la base de datos interna de Gestión Legal de Minería, así como la recepción y traslado al analista correspondiente de los expedientes que ingresan de las distintas Unidades y/o Direcciones internas del Ministerio para que continúen con el trámite correspondiente

- ARCHIVAR OFICIOS, MEMORANDOS, HOJAS DE TRAMITES QUE INGRESAN AL DEPARTAMENTO DE GESTION LEGAL
- ARCHIVAR OFICIOS, MEMORANDOS, HOJAS DE TRAMITE DEL DEPARTAMENTO DE GESTION LEGAL Y OTROS

b) Atención de usuarios vía telefónica y presencial , sobre gestión de expedientes que se tramitan ante la Dirección General de Minería

- EMISIÓN DE HOJAS DE ENVIO DE EXPEDIENTES A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS
- ENTREGA DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y UNIDADES CON LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y UNIDADES CON LOS CUALES DGM TIENE RELACION
- ENTREGA DE EXPEDIENTES AL DESPACHO DE DGM, PARA LA FIRMA DE PROVIDENCIAS QUE SE ACOMPAÑA A LOS EXPEDIENTES
- SEGUIMIENTO A HOJAS DE ENVIO PENDIENTES DE RECIBIR EN OTRAS ÁREAS
- RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES CUANDO YA VIENEN DE FIRMA DEL DESPACHO DE DGM Y OTROS

c) Apoyo técnico en el control y archivo de documentos que ingresan al Departamento de Gestión Legal

- ATENCIÓN A COMPAÑEROS DE DIFERENTES DEPARTAMENTOS O UNIDADES QUE TIENEN RELACIÓN CON DGM

d) Apoyo técnico y control de documentos emitidos en respuesta para los Departamentos y Unidades que tienen relación con el Departamento de Gestión Legal

- APOYO EN LA ALIMENTACIÓN DE LA BASE DE DATOS INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL

e) Apoyo en la alimentación de la base de datos interna de Gestión Legal de Minería

- LLEVAR AGENDA DE JEFATURA DE GESTIÓN LEGAL

f) Apoyo técnico en la emisión de oficios, memoranda y Hojas de Trámite, a petición del Jefe Inmediato

- RESGUARDO DE VALES DE SOLICITUD DE EXPEDIENTES

g) Apoyo técnico en la emisión de cédulas de notificación informando a los interesados el avance en la gestión de los expedientes, sometidos a consideración de la dirección

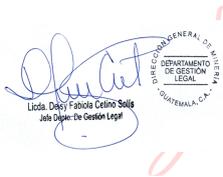
- ATENCIÓN A COMPAÑEROS DE DIFERENTES DEPARTAMENTOS O UNIDADES QUE TIENEN RELACIÓN CON DGM
- APOYO EN ACTIVIDADES REQUERIDAS POR JEFATURA DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN
- APOYO EN ACTIVIDADES REQUERIDAS POR COMPAÑEROS DE DEPARTAMENTO
- APOYO EN RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PARA RESPONDER A REQUERIMIENTOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
- APOYO EN RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PARA RESPONDER A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Atentamente,

Elma Luciana
Cofiño Cosemans
de Milian

Firmado digitalmente por
Elma Luciana Cofiño
Cosemans de Milian
Fecha: 2024.12.03 11:52:35
-06'00'

Elma Luciana Cofiño Cosemans Milian
DPI No. (1638059620101)


Licda. Deisy Fabiola Cetino Solís
Jefe del Departamento de Gestión Legal

Firmado digitalmente por
Deisy Fabiola
Cetino Solís

Vo.Bo.Licda. Deisy Fabiola Cetino Solís
Jefe del Departamento de Gestión Legal / Minería


Firmado digitalmente por
Julio Roberto
Luna Aroche

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


Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz
Viceministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas

Carlos
Alberto
Avalos Ortiz
2024.12.11
15:28:14
-06'00'

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

FINIQUITO

Otorgado por:

Elma Luciana Cofiño Cosemans Milian

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-691-2024** de **uno de Octubre de dos mil veinticuatro (01/10/2024)**, 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, extiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **31 de Diciembre de 2024**.

Elma Luciana Cofiño Cosemans de Milian
Firmado digitalmente por Elma
Luciana Cofiño Cosemans de
Milian
Fecha: 2024.12.03 11:53:48 -06'00'

Elma Luciana Cofiño Cosemans Milian
DPI: (1638059620101)

Factura Pequeño Contribuyente

ELMA LUCIANA, COFIÑO COSEMANS DE MILIAN
Nit Emisor: 9487506
ELMA LUCIANA COFIÑO COSEMANS DE MILIAN
30 CALLE 20-72 zona 12, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 3377938
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
Dirección comprador: DIAGONAL 17, 29-78, ZONA 11, LAS CHARCAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
61776D06-C9DA-4E30-81FB-D85BDBF3FC2D
Serie: 61776D06 Número de DTE: 3386527280

Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-dic-2024 14:14:43
Fecha y hora de certificación: 02-dic-2024 14:14:43

#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 Dirección General de Minería, del 01/12/2024 al 31/12/2024, según contrato número MEM-691-2024	6,500.00	0.00	0.00	6,500.00	
TTALES:					0.00	0.00	6,500.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Elma Luciana
Cofiño
Cosemans
de Milian

Firmado digitalmente por Elma Luciana Cofiño Cosemans de Milian
Fecha: 2024.12.02 14:32:15 -06'00'



Firmado digitalmente por Julio Roberto Luna Aroche

"Contribuyendo por el país que todos queremos"