

**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-145-2025**, 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 2025**.

Se detallan Actividades a continuación:

a) Atención de usuarios vía telefónica y presencial en la Ventanilla de Admisibilidad de Gestión Legal, sobre gestión de expedientes que se tramitan ante la Dirección General de Minería

- Apoyé en la atención de 90 usuarios con diversas consultas respecto a sus expedientes o al trámite de solicitudes de licencias mineras, de forma presencial, electrónica y telefónicamente.

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

- Asesoré de forma presencial, electrónica y telefónicamente a 90 usuarios que solicitaron información respecto al estatus de sus expedientes o a los memoriales presentados en la ventanilla de Admisibilidad de Gestión Legal de Minería.

c) Asesora en el visado de las solicitudes de Licencia de explotación o exploración vía electrónica, así como la creación de los respectivos expedientes

- Asesoré en el visado de 30 expedientes externos que ingresan a través de la plataforma MEM, verificando que cada solicitud externa ingresada cumpla con los requisitos legales para creación del expediente en el sistema y elaboración de la respectiva providencia de inicio de trámite.

d) Asesorar en la alimentación de la base de datos interna de Gestión Legal de Minería

- Ingresé los datos de 130 memoriales ingresados por la Ventanilla de Admisibilidad de Gestión Legal de Minería a la base digital y al libro físico mediante el cual se entregan los memoriales a los analistas correspondientes.

e) Otras requeridas por el Jefe Inmediato o Despacho de la Dirección General de Minería

- Recepción de diversos oficios y hojas de trámite provenientes de la DGM y/o distintas unidades del Ministerio.
- Sellar de recibido las solicitudes de Información pública del Departamento.
- Apoyar con la elaboración de remisiones
- Actualizar fecha y realizar las modificaciones en las resoluciones de rechazo a solicitud de la DGM.

Atentamente,

Alba Maricela Boch Canahuí /
Num:39716
Firmado digitalmente por Alba Maricela Boch Canahuí / Num:39716
Fecha: 2025.06.09 07:03:51 -06'00'
Alba Maricela Boch Canahuí
DPI No. (1610525680301)

ALBA ELIZABETH BARRIENTOS CASTILLO
Firmado digitalmente por ALBA ELIZABETH BARRIENTOS CASTILLO
Fecha: 2025.06.09 08:37:35 -06'00'

Vo.Bo.Licda. Alba Elizabeth Barrientos Castillo
Jefe del Departamento de Gestión Legal / Minería en Funciones

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
2025.06.20
13:04:04
-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-145-2025**, 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 período del **02 de enero al 30 de junio del año 2025**.

Se detallan Actividades del mes de enero a continuación:

a) Atención de usuarios vía telefónica y presencial en la Ventanilla de Admisibilidad de Gestión Legal, sobre gestión de expedientes que se tramitan ante la Dirección General de Minería

- Asesorar a los usuarios que llaman a la extensión de la ventanilla de Admisibilidad de Gestión Legal o envían correos al correo institucional para hacer consultas varias respecto a trámites que se realizan en el Departamento de Gestión Legal de Minería.

b) Asesorar al Departamento de Gestión Legal, en materia legal

- Brindar asesoría legal en cuanto a la tramitación de los distintos expedientes que se realizan en el Departamento de Gestión Legal de Minería.

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

- Dar seguimiento a los expedientes que se tramitan en el Departamento de Gestión Legal y brindar la información que se requiera de los mismos.

d) Asesora en el visado de las solicitudes de Licencia de explotación o exploración vía electrónica, así como la creación de los respectivos expedientes

- Realizar la revisión de requisitos de las solicitudes que ingresan a través de la plataforma MEM específicamente al área de Minería, luego de revisar que cumplan con cada uno de los requisitos se procede a la creación del expediente en el sistema y se registra en la base de datos del Departamento.

e) Apoyo en la búsqueda de información que se utiliza para dar respuesta a requerimiento de la Dirección General de Minería e Información Pública

- Apoyo en la búsqueda de información para dar respuesta a las distintas solicitudes de Información Pública que ingresan al Departamento cuando así se designe por Jefatura, así como de cualquier otro tipo de solicitud cuando así se designe.

f) Asesorar en la alimentación de la base de datos interna de Gestión Legal de Minería

- Apoyo en la alimentación de la base de datos interna de Gestión Legal de Minería, específicamente ingresando la base de solicitudes de Licencias Mineras que ingresan a través de la plataforma del MEM.

g) Otras requeridas por el Jefe Inmediato o Despacho de la Dirección General de Minería

- Apoyar con revisiones de algunos expedientes que corresponden a solicitudes antiguas que no han tenido movimiento en los últimos años, apoyo en la elaboración de Listados de requerimientos de solicitudes de información por la CGC.

Se detallan Actividades del mes de febrero a continuación:

a) Atención de usuarios vía telefónica y presencial en la Ventanilla de Admisibilidad de Gestión Legal, sobre gestión de expedientes que se tramitan ante la Dirección General de Minería

- Atender llamadas de usuarios que consultan sobre el trámite de solicitudes de licencias mineras, debido a que actualmente se tramitan de manera digital y tienen dudas al respecto.

b) Asesorar al Departamento de Gestión Legal, en materia legal

- Asesorar o atender algunas dudas que surjan en materia legal dentro del departamento de Gestión Legal y/o de usuarios que hagan consultas legales sobre los expedientes que tramitan actualmente.

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

- Dar seguimiento e informar sobre el estatus actual de algún expediente cuando así se requiera por algún solicitante.

d) Asesora en el visado de las solicitudes de Licencia de explotación o exploración vía electrónica, así como la creación de los respectivos expedientes

- Recibir las solicitudes externas que ingresan a través de la plataforma MEM, verificando que las mismas cumplan con los requisitos y pueda proceder a crearse el expediente respectivo, para el efecto el sistema le asigna un número correlativo seguido del año en el que se realiza dicha solicitud y de esa manera se inicia el trámite de Solicitud de Licencia Minera.

e) Apoyo en la búsqueda de información que se utiliza para dar respuesta a requerimiento de la Dirección General de Minería e Información Pública

- Apoyar en la búsqueda y recopilación de información cuanto así lo requieran los distintos departamentos de la Dirección General de Minería y los usuarios que solicitan información a través de la Unidad de Información Pública.

f) Asesorar en la alimentación de la base de datos interna de Gestión Legal de Minería

- Ingresar los datos de las solicitudes que ingresan a través de la plataforma MEM, así como de los oficios y providencias que se trabajen

g) Asesorar en aspectos legales y administrativos de los expedientes que se gestionan por cumplimiento de obligaciones que tiene un titular de Licencia Minera

- Apoyar en la búsqueda de información y expedientes de cumplimiento para dar respuesta de requerimientos de información.

h) Otras requeridas por el Jefe Inmediato o Despacho de la Dirección General de Minería

- Apoyar en la Ventanilla de Gestión Legal, cubriendo los horarios de almuerzo de la encargada de dicha ventanilla.

- Dar respuesta a diversas solicitudes de Información Pública.
- Apoyar con la elaboración de providencias de solicitudes de Licencias que tienen bastante tiempo sin respuesta por parte del solicitante.

Se detallan Actividades del mes de marzo a continuación:

a) Atención de usuarios vía telefónica y presencial en la Ventanilla de Admisibilidad de Gestión Legal, sobre gestión de expedientes que se tramitan ante la Dirección General de Minería

- Atender a los usuarios que se comunican vía telefónica, correo electrónico o de manera personal a la ventanilla de admisibilidad de Gestión Legal y exponen sus distintas dudas referente a la tramitación de sus expedientes o solicitan información para ingresar solicitudes digitales de Licencias mineras.

b) Asesorar al Departamento de Gestión Legal, en materia legal

- Asesorar o atender algunas dudas que surjan en materia legal dentro del departamento de Gestión Legal y/o de usuarios que hagan consultas legales sobre los expedientes que tramitan actualmente.

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

- Dar seguimiento e informar sobre el estatus actual de algún expediente cuando así se requiera por algún solicitante.

d) Asesora en el visado de las solicitudes de Licencia de explotación o exploración vía electrónica, así como la creación de los respectivos expedientes

- Recibir las solicitudes externas que ingresan a través de la plataforma MEM, verificando que las mismas cumplan con los requisitos y pueda proceder a crearse el expediente respectivo, para el efecto el sistema le asigna un número correlativo seguido del año en el que se realiza dicha solicitud y de esa manera se inicia el trámite de Solicitud de Licencia Minera.

e) Apoyo en la búsqueda de información que se utiliza para dar respuesta a requerimiento de la Dirección General de Minería e Información Pública

- Apoyar en la búsqueda y recopilación de información cuanto así lo requieran los distintos departamentos de la Dirección General de Minería y los usuarios que solicitan información a través de la Unidad de Información Pública.

f) Asesorar en la alimentación de la base de datos interna de Gestión Legal de Minería

- Ingresar los datos de las solicitudes que ingresan a través de la plataforma MEM, así como de los oficios y providencias que se trabajen.

g) Asesorar en aspectos legales y administrativos de los expedientes que se gestionan por cumplimiento de obligaciones que tiene un titular de Licencia Minera

- Apoyar en la realización de providencias de requerimientos de cobro del canon de superficie 2025.

h) Otras requeridas por el Jefe Inmediato o Despacho de la Dirección General de Minería

- Apoyar en la Ventanilla de Gestión Legal, cubriendo los horarios de almuerzo y/ ausencias de la encargada de dicha ventanilla. Dar respuesta a diversas solicitudes de Información Pública. Apoyar con la elaboración de providencias de solicitudes de Licencias Enlistar 139 expedientes de la mesa vacante Recepción de 33 expedientes provenientes de la DGM con Providencia firmada.

Se detallan Actividades del mes de abril a continuación:

a) Atención de usuarios vía telefónica y presencial en la Ventanilla de Admisibilidad de Gestión Legal, sobre gestión de expedientes que se tramitan ante la Dirección General de Minería

- ATENDER LAS LLAMADAS DE LOS USUARIOS, QUE INGRESAN A LA EXTENSIÓN DE LA VENTANILLA DE GESTIÓN LEGAL, RESOLVIENDO LAS DUDAS Y CONSULTAS QUE ÉSTOS REALICEN, DENTRO DE MI COMPETENCIA.

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

- DAR SEGUIMIENTO A LOS EXPEDIENTES INGRESADOS A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DE EXPEDIENTES, DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS, ELABORANDO LAS PROVIDENCIAS DE INICIO DE TRÁMITE, RESOLUCIONES DE RECHAZO, PROVIDENCIAS DE REMISIÓN AL ARCHIVO DE EXPEDIENTES Y REDIRECCIONAR Y/O ASIGNAR LOS MISMOS, SEGÚN CORRESPONDA.

c) Asesora en el visado de las solicitudes de Licencia de explotación o exploración vía electrónica, así como la creación de los respectivos expedientes

- REALIZAR EL VISADO DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN AL SISTEMA DE EXPEDIENTES DEL MINISTERIO, OBSERVANDO QUE LOS USUARIOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS PARA LA CREACIÓN DEL EXPEDIENTE DE SOLICITUD DE LICENCIA DE EXPLOTACIÓN, EXPLORACIÓN Y RECONOCIMIENTO, SEGÚN CORRESPONDA.

d) Asesorar en la alimentación de la base de datos interna de Gestión Legal de Minería

- REGISTRAR EN LA BASE DIGITAL, LOS MEMORIALES RECIBIDOS EN LA VENTANILLA DE ADMISIBILIDAD DE GESTIÓN LEGAL DE MINERÍA, ASÍ COMO LA ANOTACIÓN EN EL LIBRO FISICO DE MEMORIALES, PARA HACER LA ENTREGA RESPECTIVO AL ANALISTA A CARGO DEL EXPEDIENTE.
- REGISTRAR EN LA BASE DIGITAL, LAS DECLARACIONES JURADAS RECIBIDAS EN LA VENTANILLA DE ADMISIBILIDAD DE GESTIÓN LEGAL DE MINERÍA, ASÍ COMO LA ANOTACIÓN EN EL LIBRO FISICO DE MEMORIALES, PARA HACER LA ENTREGA RESPECTIVA AL DEPARTAMENTO DE CONTROL MINERO DE ESTE MINISTERIO.
- REGISTRAR LAS SOLICITUDES DIGITALES QUE INGRESAN A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DEL MINISTERIO, EN EL ARCHIVO DE SOLICITUDES SEGÚN CORRESPONDA.
- REGISTRAR EN LA BASE DE CORRELATIVOS Y DE EXPEDIENTES, LAS PROVIDENCIAS, RESOLUCIONES U OFICIOS TRABAJADOS, SEGÚN CORRESPONDA.

e) Otras requeridas por el Jefe Inmediato o Despacho de la Dirección General de Minería

- APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL LISTADO DE RESOLUCIONES -DGM- Y RESOLUCIONES DE CREDENCIALES CORRESPONDIENTES AL AÑO 2024, REQUERIDO POR SECRETARÍA GENERAL.
- TRABAJAR LOS EXPEDIENTES DE SOLICITUDES MINERAS (EXPEDIENTES FISICOS) ASIGNADOS.

Se detallan Actividades del mes de mayo a continuación:

a) Atención de usuarios vía telefónica y presencial en la Ventanilla de Admisibilidad de Gestión Legal, sobre gestión de expedientes que se tramitan ante la Dirección General de Minería

- Apoyé en la atención de 75 usuarios con diversas consultas respecto a sus expedientes o al trámite de solicitudes de licencias mineras, de forma presencial, electrónica y telefónicamente.

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

- Asesoré de forma presencial, electrónica y telefónicamente a 75 usuarios que solicitaron información respecto al estatus de sus expedientes o a los memoriales presentados en la ventanilla de Admisibilidad de Gestión Legal de Minería.

c) Asesora en el visado de las solicitudes de Licencia de explotación o exploración vía electrónica, así como la creación de los respectivos expedientes

- Asesoré en el visado de 35 expedientes externos que ingresan a través de la plataforma MEM, verificando que cada solicitud externa ingresada cumpla con los requisitos legales para creación del expediente en el sistema y elaboración de la respectiva providencia de inicio de trámite.

d) Asesorar en la alimentación de la base de datos interna de Gestión Legal de Minería

- Ingresé los datos de 143 memoriales ingresados por la Ventanilla de Admisibilidad de Gestión Legal de Minería a la base digital y al libro físico mediante el cual se entregan los memoriales a los analistas correspondientes.

e) Otras requeridas por el Jefe Inmediato o Despacho de la Dirección General de Minería

- Apoyé en la recepción de 55 expedientes provenientes del Departamento de Control Minero
- Recepción y registro en la base digital de 20 Declaraciones Juradas de los Titulares de Derechos Mineros que se presentan en la Ventanilla de Gestión Legal, así como el traslado mediante Libro de Actas al Departamento de Control Minero.
- Recepción de hojas de trámite, oficios, solicitudes de información pública y otros documentos que se presentan en la Ventanilla de Gestión Legal, así como el traslado mediante Libro de Actas al analista correspondiente.
- Trabajé expedientes de solicitudes de licencias mineras elaborando la respectiva resolución o providencia.

Se detallan Actividades del mes de junio a continuación:

a) Atención de usuarios vía telefónica y presencial en la Ventanilla de Admisibilidad de Gestión Legal, sobre gestión de expedientes que se tramitan ante la Dirección General de Minería

- Apoyé en la atención de 90 usuarios con diversas consultas respecto a sus expedientes o al trámite de solicitudes de licencias mineras, de forma presencial, electrónica y telefónicamente.

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

- Asesoré de forma presencial, electrónica y telefónicamente a 90 usuarios que solicitaron información respecto al estatus de sus expedientes o a los memoriales presentados en la ventanilla de Admisibilidad de Gestión Legal de Minería.

c) Asesora en el visado de las solicitudes de Licencia de explotación o exploración vía electrónica, así como la creación de los respectivos expedientes

- Asesoré en el visado de 30 expedientes externos que ingresan a través de la plataforma MEM, verificando que cada solicitud externa ingresada cumpla con los requisitos legales para creación del expediente en el sistema y elaboración de la respectiva providencia de inicio de trámite.

d) Asesorar en la alimentación de la base de datos interna de Gestión Legal de Minería

- Ingresé los datos de 130 memoriales ingresados por la Ventanilla de Admisibilidad de Gestión Legal de Minería a la base digital y al libro físico mediante el cual se entregan los memoriales a los analistas correspondientes.

e) Otras requeridas por el Jefe Inmediato o Despacho de la Dirección General de Minería

- Recepción de diversos oficios y hojas de trámite provenientes de la DGM y/o distintas unidades del Ministerio.
- Sellar de recibido las solicitudes de Información pública del Departamento.
- Apoyar con la elaboración de remisiones
- Actualizar fecha y realizar las modificaciones en las resoluciones de rechazo a solicitud de la DGM.

Atentamente,

Alba Maricela Boch Canahuí / Num:39716
Firmado digitalmente por Alba Maricela Boch Canahuí / Num:39716
Fecha: 2025.06.09 07:08:15 -06'00'
Alba Maricela Boch Canahuí
DPI No. (1610525680301)

ALBA ELIZABETH BARRIENTOS CASTILLO
Firmado digitalmente por ALBA ELIZABETH BARRIENTOS CASTILLO
Fecha: 2025.06.09 08:38:17 -06'00'

Vo.Bo.Licda. Alba Elizabeth Barrientos Castillo
Jefe del Departamento de Gestión Legal / Minería en Funciones


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
2025.06.20 13:04:21 -06'00'

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

FINIQUITO

Otorgado por:

Alba Maricela Boch Canahuí

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-145-2025** de **dos de Enero de dos mil veinticinco (02/01/2025)**, 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, extiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Junio de 2025**.

Alba Maricela Boch
Canahuí /
Num:39716

Firmado digitalmente por Alba
Maricela Boch Canahuí /
Num:39716
Fecha: 2025.06.09 07:09:15 -06'00'

Alba Maricela Boch Canahuí
DPI: (1610525680301)

Factura Pequeño Contribuyente

ALBA MARICELA, BOCH CANAHUÍ

Nit Emisor: 46208151

ALBA MARICELA BOCH CANAHUÍ

COLONIA LOS JORGES CANTÓN REFORMA, CASA 03, zona 0, San Lucas Sacatepequez, SACATEPEQUEZ

NIT Receptor: 3377938

Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

Dirección comprador: DIAGONAL 17, 29-78, ZONA 11, LAS CHARCAS, GUATEMALA, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

89B44240-9AC0-4C4B-B13B-F083E5928D0E

Serie: 89B44240 Número de DTE: 2596293707

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-jun-2025 12:15:12

Fecha y hora de certificación: 03-jun-2025 12:15:12

Moneda: GTQ

| #No | B/S | Cantidad | Descripción | P. Unitario con IVA (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 (01/06/2025) al (30/06/2025), según contrato número MEM-145-2025. | 11,000.00 | 0.00 | 0.00 | 11,000.00 | |
| TOTALES: | | | | | 0.00 | 0.00 | 11,000.00 | |

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Alba Maricela
Boch
Canahú /
Num:39716

Firmado digitalmente por
Alba Maricela Boch
Canahú /
Num:39716
Fecha: 2025.06.03
12:15:53 -06'00'



Firmado digitalmente
por Julio Roberto
Luna Aroche

"Contribuyendo por el país que todos queremos"