

**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-150-2025**, 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 30 de junio del año 2025**.

Se detallan Actividades a continuación:

a) Apoyo técnico en la búsqueda de información que se utiliza para la realización de estudios, análisis en materia jurídica

- Archivé oficios, memorándum, hojas de trámite que ingresan al departamento de Gestión Legal
- Archivé 23 oficios, memorándum, 45 hojas de trámite del departamento de Gestión Legal y otros

b) Atención de usuarios vía telefónica y presencial, sobre gestión de expedientes, que tiene a cargo

- Emisión de 29 hojas de envió de expedientes a los diferentes departamentos
- Entrega de 731 expedientes administrativos a los diferentes departamentos y unidades con los cuales DGM tiene relación
- Entrega de 401 expedientes al despacho de DGM, para la firma de providencias que se acompaña a los expedientes
- Seguimiento a hojas de envió pendientes de recibir en otras áreas
- Recepción de 731 expedientes cuando ya vienen de firma del despacho de DGM y otros

c) Apoyo técnico para llevar la agenda de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal

- Apoyo 5 reuniones de Jefatura de Gestión Legal con otros Departamentos

d) Apoyo técnico en la emisión y resguardo de vales de préstamo de expedientes que tengan a cargo analisis o la jefatura del Departamento de Gestión Legal

- Apoyo en la alimentación de la base de datos interna del departamento de Gestión Legal

e) Apoyo técnico en la alimentación de la base de datos con la información relacionada al trámite de expedientes

- Llevar agenda de Jefatura de Gestión Legal

f) 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 elaboración de 6 documentos a solicitud de Jefe de Gestión Legal

g) Apoyo técnico en el control y archivo de oficios, memoranda, circulares y Hojas de Trámite que ingresan al Departamento de Gestió Legal

- Atención a 8 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 recopilación de información para responder a requerimientos del Congreso de la República
- Apoyo en recopilación de información para responder a requerimientos de información pública

h) Apoyo técnico en el control y seguimiento de traslado de expedientes a las distintas Unidades o Departamentos que tienen relación con la Dirección General de Minería

- Resguardo de vales de solicitud de expedientes

Atentamente,

Elma Luciana Cofiño Cosemans de Milian
Firmado digitalmente por Elma Luciana Cofiño Cosemans de Milian
Fecha: 2025.06.06 09:59:01 -06'00'

Elma Luciana Cofiño Cosemans De Milian
DPI No. (1638059620101)

ALBA ELIZABETH BARRIENTOS CASTILLO
Firmado digitalmente por ALBA ELIZABETH BARRIENTOS CASTILLO
Fecha: 2025.06.06 10:43:50 -06'00'

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



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS, DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA, DESPACHO DEL DIRECTOR, GUATEMALA, C.A.

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
2025.06.23
08:11:47
-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-150-2025**, 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 **02 de enero al 30 de junio del año 2025** .

Se detallan Actividades del mes de enero a continuación:

a) Apoyo técnico en la búsqueda de información que se utiliza para la realización de estudios, análisis en materia jurídica

- 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 tiene a cargo

- 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 para llevar la agenda de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal

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

d) Apoyo técnico en la emisión y resguardo de vales de préstamo de expedientes que tengan a cargo analisis o la jefatura del Departamento de Gestión Legal

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

e) Apoyo técnico en la alimentación de la base de datos con la información relacionada al trámite de expedientes

- LLEVAR AGENDA DE JEFATURA DE GESTIÓN LEGAL

f) 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 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS A SOLICITUD DE JEFE DE GESTIÓN LEGAL

g) Apoyo técnico en el control y archivo de oficios, memoranda, circulares y Hojas de Trámite que ingresan al Departamento de Gestión Legal

- 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

h) Apoyo técnico en el control y seguimiento de traslado de expedientes a las distintas Unidades o Departamentos que tienen relación con la Dirección General de Minería

- RESGUARDO DE VALES DE SOLICITUD DE EXPEDIENTES

Se detallan Actividades del mes de febrero a continuación:

a) Apoyo técnico en la búsqueda de información que se utiliza para la realización de estudios, análisis en materia jurídica

- 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 tiene a cargo

- 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 para llevar la agenda de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal

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

d) Apoyo técnico en la emisión y resguardo de vales de préstamo de expedientes que tengan a cargo analisis o la jefatura del Departamento de Gestión Legal

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

e) Apoyo técnico en la alimentación de la base de datos con la información relacionada al trámite de expedientes

- LLEVAR AGENDA DE JEFATURA DE GESTIÓN LEGAL

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

- RESGUARDO DE VALES DE SOLICITUD DE EXPEDIENTES

g) Apoyo técnico en el control y archivo de oficios, memoranda, circulares y Hojas de Trámite que ingresan al Departamento de Gestión Legal

- 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 marzo a continuación:

a) Apoyo técnico en la búsqueda de información que se utiliza para la realización de estudios, análisis en materia jurídica

- ARCHIVAR OFICIOS, MEMORANDOS, HOJAS DE TRAMITE 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 tiene a cargo

- 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 para llevar la agenda de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal

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

d) Apoyo técnico en la emisión y resguardo de vales de préstamo de expedientes que tengan a cargo analisis o la jefatura del Departamento de Gestión Legal

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

e) Apoyo técnico en la alimentación de la base de datos con la información relacionada al trámite de expedientes

- LLEVAR AGENDA DE JEFATURA DE GESTIÓN LEGAL

f) 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 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS A SOLICITUD DE JEFE DE GESTIÓN LEGAL

g) Apoyo técnico en el control y archivo de oficios, memoranda, circulares y Hojas de Trámite que ingresan al Departamento de Gestión Legal

- 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

h) Apoyo técnico en el control y seguimiento de traslado de expedientes a las distintas Unidades o Departamentos que tienen relación con la Dirección General de Minería

- RESGUARDO DE VALES DE SOLICITUD DE EXPEDIENTES

Se detallan Actividades del mes de abril a continuación:

a) Apoyo técnico en la búsqueda de información que se utiliza para la realización de estudios, análisis en materia jurídica

- ARCHIVAR OFICIOS, MEMORÁNDUM, HOJAS DE TRÁMITE QUE INGRESAN AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL
- ARCHIVAR OFICIOS, MEMORÁNDUM, HOJAS DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL Y OTROS

b) Atención de usuarios vía telefónica y presencial, sobre gestión de expedientes, que tiene a cargo

- 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 FIRMADOS DEL DESPACHO DE DGM Y OTROS

c) Apoyo técnico para llevar la agenda de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal

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

d) Apoyo técnico en la emisión y resguardo de vales de préstamo de expedientes que tengan a cargo análisis o la jefatura del Departamento de Gestión Legal

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

e) Apoyo técnico en la alimentación de la base de datos con la información relacionada al trámite de expedientes

- LLEVAR AGENDA DE JEFATURA DE GESTIÓN LEGAL, VERIFICAR REUNIONES, LLAMADAS A JEFATURA, LLEVAR CONTROL DE ACTIVIDADES IMPORTANTES PARA JEFATURA

f) 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 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS A SOLICITUD DE JEFE DE GESTIÓN LEGAL

g) Apoyo técnico en el control y archivo de oficios, memoranda, circulares y Hojas de Trámite que ingresan al Departamento de Gestión Legal

- 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

h) Apoyo técnico en el control y seguimiento de traslado de expedientes a las distintas Unidades o Departamentos que tienen relación con la Dirección General de Minería

- RESGUARDO DE VALES DE SOLICITUD DE EXPEDIENTES DE USUARIOS INTERNOS DEL MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

Se detallan Actividades del mes de mayo a continuación:

a) Apoyo técnico en la búsqueda de información que se utiliza para la realización de estudios, análisis en materia jurídica

- Archivé oficios, memorándum, hojas de trámite que ingresan al departamento de Gestión Legal.
- Archivé 55 oficios, memorándum, 51 hojas de trámite del departamento de Gestión Legal y otros.

b) Atención de usuarios vía telefónica y presencial, sobre gestión de expedientes, que tiene a cargo

- Emisión de 55 hojas de envío de expedientes a los diferentes departamentos.
- Entrega de 919 expedientes administrativos a los diferentes departamentos y unidades con los cuales DGM tiene relación.
- Entrega de 440 expedientes al despacho de DGM, para la firma de providencias que se acompaña a los expedientes.
- Seguimiento a hojas de envío pendientes de recibir en otras áreas.
- Recepción de 919 expedientes cuando ya vienen de firma del despacho de DGM y otros.

c) Apoyo técnico para llevar la agenda de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal

- Apoyo 6 reuniones de Jefatura de Gestión Legal con otros Departamentos.

d) Apoyo técnico en la emisión y resguardo de vales de préstamo de expedientes que tengan a cargo análisis o la jefatura del Departamento de Gestión Legal

- Apoyo en la alimentación de la base de datos interna del departamento de Gestión Legal.

e) Apoyo técnico en la alimentación de la base de datos con la información relacionada al trámite de expedientes

- Llevar agenda de Jefatura de Gestión Legal.

f) 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 elaboración de 10 documentos a solicitud de Jefe de Gestión Legal.

g) Apoyo técnico en el control y archivo de oficios, memoranda, circulares y Hojas de Trámite que ingresan al Departamento de Gestión Legal

- Atención a 10 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 recopilación de información para responder a requerimientos del Congreso de la República.
- Apoyo en recopilación de información para responder a requerimientos de información pública.

h) Apoyo técnico en el control y seguimiento de traslado de expedientes a las distintas Unidades o Departamentos que tienen relación con la Dirección General de Minería

- Resguardo de vales de solicitud de expedientes.

Se detallan Actividades del mes de junio a continuación:

a) Apoyo técnico en la búsqueda de información que se utiliza para la realización de estudios, análisis en materia jurídica

- Archivé oficios, memorándum, hojas de trámite que ingresan al departamento de Gestión Legal
- Archivé 23 oficios, memorándum, 45 hojas de trámite del departamento de Gestión Legal y otros

b) Atención de usuarios vía telefónica y presencial, sobre gestión de expedientes, que tiene a cargo

- Emisión de 29 hojas de envío de expedientes a los diferentes departamentos
- Entrega de 731 expedientes administrativos a los diferentes departamentos y unidades con los cuales DGM tiene relación
- Entrega de 401 expedientes al despacho de DGM, para la firma de providencias que se acompaña a los expedientes
- Seguimiento a hojas de envío pendientes de recibir en otras áreas
- Recepción de 731 expedientes cuando ya vienen de firma del despacho de DGM y otros

c) Apoyo técnico para llevar la agenda de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal

- Apoyo 5 reuniones de Jefatura de Gestión Legal con otros Departamentos

d) Apoyo técnico en la emisión y resguardo de vales de préstamo de expedientes que tengan a cargo análisis o la jefatura del Departamento de Gestión Legal

- Apoyo en la alimentación de la base de datos interna del departamento de Gestión Legal

e) Apoyo técnico en la alimentación de la base de datos con la información relacionada al trámite de expedientes

- Llevar agenda de Jefatura de Gestión Legal

f) 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 elaboración de 6 documentos a solicitud de Jefe de Gestión Legal

g) Apoyo técnico en el control y archivo de oficios, memoranda, circulares y Hojas de Trámite que ingresan al Departamento de Gestión Legal

- Atención a 8 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 recopilación de información para responder a requerimientos del Congreso de la República
- Apoyo en recopilación de información para responder a requerimientos de información pública

h) Apoyo técnico en el control y seguimiento de traslado de expedientes a las distintas Unidades o Departamentos que tienen relación con la Dirección General de Minería

- Resguardo de vales de solicitud de expedientes

Atentamente,

Elma Luciana
Cofiño Cosemans
de Milian

Firmado digitalmente por
Elma Luciana Cofiño
Cosemans de Milian
Fecha: 2025.06.06 09:44:51
-06'00'

Elma Luciana Cofiño Cosemans De Milian
DPI No. (1638059620101)

ALBA ELIZABETH
BARRIENTOS
CASTILLO

Firmado digitalmente por ALBA
ELIZABETH BARRIENTOS
CASTILLO
Fecha: 2025.06.06 10:44:35 -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
2025.06.23
08:12:15
-06'00'

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

FINIQUITO

Otorgado por:

Elma Luciana Cofiño Cosemans De 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-150-2025** de **dos de Enero de dos mil veinticinco (02/01/2025)**, 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 **30 de Junio de 2025**.

Elma Luciana
Cofiño Cosemans
de Milian

Firmado digitalmente por
Elma Luciana Cofiño
Cosemans de Milian
Fecha: 2025.06.06 09:45:35
-06'00'

Elma Luciana Cofiño Cosemans De 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 ENERGIA Y MINAS
Dirección comprador: DIAGONAL 17, 29-78 ZONA 11, LAS CHARCAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
0EEF82A1-A2E0-40E6-BDE1-D97E5B5F5B69
Serie: 0EEF82A1 Número de DTE: 2732605670
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 30-jun-2025 09:40:28
Fecha y hora de certificación: 05-jun-2025 09:40:28
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (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 01/06/2025 al 30/06/2025, según contrato número MEM-150-2025	7,500.00	0.00	0.00	7,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,500.00	

* 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: 2025.06.05
09:43:26 -06'00'



Firmado digitalmente
por Julio Roberto
Luna Aroche

"Contribuyendo por el país que todos queremos"