

**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-220-2025**, 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) 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 atención a usuarios vía telefónica sobre gestiones de expedientes que se tramitan ante la Dirección General de Minería.
- Apoyé en atención a usuarios de forma presencial sobre gestiones de expedientes que se tramitan ante la Dirección General de Minería.

b) Apoyo en recepción de documentos provenientes de la Dirección General de Minería, así como de otras Unidades y/o direcciones internas del Ministerio, para trasladar a jefatura y/ o analistas correspondientes

- Apoyé en la recepción de documentos de la dirección general de minería y/u otras unidades.

c) 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

- Apoyé en la alimentación de la base de datos interna del departamento de gestión legal.

d) Apoyo técnico en otras actividades que sean asignadas por la jefatura del departamento de Dirección General de Minería

- Apoyé en la elaboración de 25 remisiones para expedientes de solicitudes de licencias de explotación.
- Apoyé en la elaboración de 25 remisiones para expedientes de solicitudes de licencias de exploración.
- Apoyé en la elaboración de 30 remisiones para expedientes de licencias de explotación.
- Apoyé en la elaboración de 35 remisiones para expedientes de licencias de exploración.
- Apoyé en la elaboración de 25 remisiones para expedientes de cánones de distintos años.
- Apoyé en la elaboración de 35 remisiones para expedientes de trámite de omisión de informe de producción.
- Apoyé en la elaboración de 20 remisiones para expedientes de trámite de suspensión por omisión de pago de canon.
- Apoyé en la elaboración de 30 remisiones para expedientes del requerimiento de inscripción en el Registro General de la Propiedad.
- Apoyé en la elaboración de 35 reemisiones para expedientes de informe de producción de distintos años.
- Apoyé en la elaboración de 25 remisiones para expedientes de inspección técnica de distintos años.
- Apoyé en la incorporación de las cédulas de notificación a los distintos expedientes.
- Apoyé en la incorporación de cédulas y traslado de los distintos expedientes al analista correspondiente.
- Apoyé en la incorporación de las cédulas de remisiones a los distintos expedientes.

- Apoyé en la alimentación de la base de remisiones.

Atentamente,



Nombre: Lilian Eugenia Barrios Esteban
Emitido por: MOVILMAX CA 1

Lilian Eugenia Barrios Esteban
DPI No. (2343222330101)

**ALBA ELIZABETH
BARRIENTOS
CASTILLO**

Firmado digitalmente por ALBA
ELIZABETH BARRIENTOS
CASTILLO
Fecha: 2025.06.06 11:13:23
-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



Carlos Alberto
Avalos Ortiz
2025.06.20
11:09:48
-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-220-2025**, 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) 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

- ATENCION A USUARIOS VIA TELEFONICA SOBRE ESTATUS DE LOS EXPEDIENTES QUE TRAMITAN
- ATENCION A USUARIOS PRESENCIAL EN VENTANILLA SOBRE EXPEDIENTES QUE TRAMITAN

b) Apoyo en recepción de documentos provenientes de la Dirección General de Minería, así como de otras Unidades y/o direcciones internas del Ministerio, para trasladar a jefatura y/ o analistas correspondientes

- RECEPCION DE HOJAS DE TRAMITE EMITIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DE MINERIA
- RECEPCION DE HOJAS DE TRAMITE DE LA UNIDAD DE GESTION SOCIO AMBIENTAL
- TRASLADO DE HOJAS DE TRAMITE DE OTRAS UBIDADES Y/O DEPARTAMENTOS

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

- APOYO DE VISADO DE LAS SOLICITUDES ELECTRONICAS

d) Apoyo en la recepción de memoriales que presentan los usuarios de los distintos derechos mineros y traslado al analista que corresponda

- RECEPCION DE MEMORIALES SUBSANADOS PREVIOS
- RECEPCION DE MEMORIALES PARA LAS LICENCIAS DE EXPLOTACION
- RECEPCION DE MEMORIALES PARA LAS LICENCIAS DE EXPLORACION
- RECEPCION DE MEMORIALES PARA LAS SOLICITUDES DE LICENCIAS DE EXPLOTACION
- RECEPCION DE MEMORIALES DE DESISTIMIENTO
- RECEPCION DE MEMORIALES EN RELACION A CREDENCIALES DE EXPORTACION

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

- ATENCION VIA TELEFONICA DE GESTIONES EN RELACION A SOLICITUDES DE LICENCIAS DE EXPLORACION Y EXPLOTACION
- ATENCION VIA TELEFONICA A GESTIONES DE EXPEDIENTES DE LICENCIA DE EXPLOTACION Y EXPLORACION
- ATENCION PRESENCIAL DE GESTIONES EN RELACION A EXPEDIENTES QUE TRAMITAN EN ESTA DURECCION

f) 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

- APOYO EN ALIMENTACION DE LA BASE DE DATOS INTERNAS DEL DEPARTAMENTO DE GESTION LEGAL
- TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES AL ANALISTA CORRESPONDIENTE

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

- Atención de usuarios vía telefónica en la ventanilla de Admisibilidad de Gestión Legal, sobre gestión de expedientes que se tramitan ante la Dirección General de Minería;
- Atención de usuarios presencial en la ventanilla de Admisibilidad de Gestión Legal, sobre gestión de expedientes que se tramitan ante la Dirección General de Minería;

b) Apoyo en recepción de documentos provenientes de la Dirección General de Minería, así como de otras Unidades y/o direcciones internas del Ministerio, para trasladar a jefatura y/ o analistas correspondientes

- Apoyo en la recepción de hojas de trámite provenientes de la Dirección General de Minería para trasladar a jefatura y/o analistas correspondientes
- Apoyo en la recepción de documentos provenientes de otras Unidades y/o direcciones internas del Ministerio, para trasladar a jefatura y/o analistas correspondientes

c) Apoyo en la recepción de memoriales que presentan los usuarios de los distintos derechos mineros y traslado al analista que corresponda

- Apoyo en la recepción de memoriales en relación a licencias de explotación que presentan los usuarios de los y traslado al analista que corresponda;
- Apoyo en la recepción de memoriales en relación a licencias de exploración que presentan los usuarios de los y traslado al analista que corresponda;
- Apoyo en la recepción de memoriales en relación a las solicitudes de licencias de explotación que presentan los usuarios de los y traslado al analista que corresponda;
- Apoyo en la recepción de memoriales en relación a las solicitudes de licencias de explotación que presentan los usuarios de los y traslado al analista que corresponda;

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

- Atención de usuarios vía telefónica sobre gestiones de expedientes que se tramitan ante la Dirección General de Minería;
- Atención de usuarios vía presencial, sobre gestiones de expedientes que se tramitan ante la Dirección General de Minería;

e) 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

- apoyo en la alimentación de la base de datos interna de Gestión Legal de Minería
- Apoyo en 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

f) Apoyo técnico en otras actividades que sean asignadas por la jefatura del departamento de Dirección General de Minería

- Apoyo en la realización de inventario de expedientes de analista vacante

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

- Atención de usuarios vía telefónica en la ventanilla de Admisibilidad de Gestión Legal, sobre gestión de expedientes que se tramitan ante la Dirección General de Minería;
- Atención de usuarios vía presencial en la ventanilla de Admisibilidad de Gestión Legal, sobre gestión de expedientes que se tramitan ante la Dirección General de Minería;

b) Apoyo en recepción de documentos provenientes de la Dirección General de Minería, así como de otras Unidades y/o direcciones internas del Ministerio, para trasladar a jefatura y/ o analistas correspondientes

- Apoyo en la recepción de documentos provenientes de la Dirección General de Minería, así como de otras Unidades y/o direcciones internas del Ministerio, para trasladar a jefatura y/ o analistas correspondientes
- Apoyo en la recepción de documentos provenientes de otras Unidades y/o direcciones internas del Ministerio, para trasladar a jefatura y/o analistas correspondientes

c) Apoyo en la recepción de memoriales que presentan los usuarios de los distintos derechos mineros y traslado al analista que corresponda

- Apoyo en la recepción de memoriales de las licencias de explotación que presentan los usuarios de los distintos derechos mineros y traslado al analista que corresponda;
- Apoyo en la recepción de memoriales de las licencias de exploración que presentan los usuarios de los distintos derechos mineros y traslado al analista que corresponda;

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

- Atención de usuarios vía telefónica sobre gestiones de expedientes que se tramitan ante la Dirección General de Minería;
- Atención de usuarios presencial, sobre gestiones de expedientes que se tramitan ante la Dirección General de Minería;

e) 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

- Apoyo en la alimentación de la base de datos interna de Gestión Legal de Minería,
- 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

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

- Atención de usuarios vía telefónica en la ventanilla de Admisibilidad de Gestión Legal, sobre gestión de expedientes que se tramitan ante la Dirección General de Minería.

- Atención de usuarios presencial en la ventanilla de Admisibilidad de Gestión Legal, sobre gestión de expedientes que se tramitan ante la Dirección General de Minería.

b) Apoyo en recepción de documentos provenientes de la Dirección General de Minería, así como de otras Unidades y/o direcciones internas del Ministerio, para trasladar a jefatura y/ o analistas correspondientes

- Apoyo en la recepción de documentos provenientes de la Dirección General de Minería, para trasladar a jefatura
- Apoyo en la recepción de documentos provenientes de la Dirección General de Minería, para trasladar a los analistas correspondientes
- Apoyo en la recepción de documentos provenientes de otras Unidades y/o direcciones internas del Ministerio, para trasladar a jefatura
- Apoyo en la recepción de documentos provenientes de otras Unidades y/o direcciones internas del Ministerio, para trasladar al analista correspondiente.

c) Apoyo en la recepción de memoriales que presentan los usuarios de los distintos derechos mineros y traslado al analista que corresponda

- Recepción de memoriales en relación a las licencias de exploración que presentan los usuarios y traslado al analista que corresponda;
- Recepción de memoriales en relación a las licencias de explotación que presentan los usuarios y traslado al analista que corresponda;
- Recepción de memoriales en relación a las credenciales de exportación que presentan los usuarios y traslado al analista que corresponda;

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

- Atención de usuarios vía telefónica sobre gestiones de expedientes que se tramitan ante la Dirección General de Minería
- Atención de usuarios presencial, sobre gestiones de expedientes que se tramitan ante la Dirección General de Minería

e) 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

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

f) Apoyo técnico en otras actividades que sean asignadas por la jefatura del departamento de Dirección General de Minería

- Apoyo en la emisión de remisiones de los diferentes derechos mineros
- Incorporación de remisiones y cédulas de notificación a los diferentes expedientes y traslado al analista correspondiente.

Se detallan Actividades del mes de mayo a continuación:

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

- Apoyé en atención a usuarios vía telefónica sobre gestiones de expedientes que se tramitan ante la Dirección General de Minería;

- Apoyé en atención a usuarios de forma presencial sobre gestiones de expedientes que se tramitan ante la Dirección General de Minería;

b) 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

- Apoyé en la alimentación de la base de datos interna del departamento de gestión legal

c) Apoyo técnico en otras actividades que sean asignadas por la jefatura del departamento de Dirección General de Minería

- Apoyé en la elaboración de 25 remisiones para expedientes de solicitudes de licencias de explotación
- Apoyé en la elaboración de 25 remisiones para expedientes de solicitudes de licencias de exploración
- Apoyé en la elaboración de 30 remisiones para expedientes de licencias de explotación
- Apoyé en la elaboración de 35 remisiones para expedientes de licencias de exploración
- Apoyé en la elaboración de 25 remisiones para expedientes de canones de distintos años
- Apoyé en la elaboración de 35 remisiones para expedientes de trámite de omisión de informe de producción
- Apoyé en la elaboración de 20 remisiones para expedientes de trámite de suspensión por omisión de pago de canon
- Apoyé en la elaboración de 30 remisiones para expedientes del requerimiento de inscripción en el Registro General de la Propiedad
- Apoyé en la elaboración de 35 remisiones para expedientes de informe de producción de distintos años
- Apoyé en la elaboración de 25 remisiones para expedientes de inspección técnica de distintos años
- Apoyé en la incorporación de las cédulas de notificación a los distintos expedientes
- Apoyé en la incorporación de cédulas y traslado de los distintos expedientes al analista correspondiente

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 atención a usuarios vía telefónica sobre gestiones de expedientes que se tramitan ante la Dirección General de Minería.
- Apoyé en atención a usuarios de forma presencial sobre gestiones de expedientes que se tramitan ante la Dirección General de Minería.

b) Apoyo en recepción de documentos provenientes de la Dirección General de Minería, así como de otras Unidades y/o direcciones internas del Ministerio, para trasladar a jefatura y/ o analistas correspondientes

- Apoyé en la recepción de documentos de la dirección general de minería y/u otras unidades.

c) 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

- Apoyé en la alimentación de la base de datos interna del departamento de gestión legal.

d) Apoyo técnico en otras actividades que sean asignadas por la jefatura del departamento de Dirección General de Minería

- Apoyé en la elaboración de 25 remisiones para expedientes de solicitudes de licencias de explotación.
- Apoyé en la elaboración de 25 remisiones para expedientes de solicitudes de licencias de exploración.
- Apoyé en la elaboración de 30 remisiones para expedientes de licencias de explotación.
- Apoyé en la elaboración de 35 remisiones para expedientes de licencias de exploración.

- Apoyé en la elaboración de 25 remisiones para expedientes de cánones de distintos años.
- Apoyé en la elaboración de 35 remisiones para expedientes de trámite de omisión de informe de producción.
- Apoyé en la elaboración de 20 remisiones para expedientes de trámite de suspensión por omisión de pago de canon.
- Apoyé en la elaboración de 30 remisiones para expedientes del requerimiento de inscripción en el Registro General de la Propiedad.
- Apoyé en la elaboración de 35 reemisiones para expedientes de informe de producción de distintos años.
- Apoyé en la elaboración de 25 remisiones para expedientes de inspección técnica de distintos años.
- Apoyé en la incorporación de las cédulas de notificación a los distintos expedientes.
- Apoyé en la incorporación de cédulas y traslado de los distintos expedientes al analista correspondiente.
- Apoyé en la incorporación de las cédulas de remisiones a los distintos expedientes.
- Apoyé en la alimentación de la base de remisiones.

Atentamente,



Nombre: Lilian Eugenia Barrios Esteban
Emitido por: MOVILMAX CA 1

Lilian Eugenia Barrios Esteban
DPI No. (2343222330101)

ALBA ELIZABETH
BARRIENTOS
CASTILLO

Firmado digitalmente por ALBA
ELIZABETH BARRIENTOS
CASTILLO
Fecha: 2025.06.06 11:14:04 -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



Carlos
Alberto
Avalos Ortiz
2025.06.20
11:10:08
-06'00'

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

FINIQUITO

Otorgado por:

Lilian Eugenia Barrios Esteban

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-220-2025** 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**.



Nombre: Lilian Eugenia Barrios Esteban
Emitido por: MOVILMAX CA 1

Lilian Eugenia Barrios Esteban
DPI: (2343222330101)

Factura Pequeño Contribuyente

LILIAN EUGENIA, BARRIOS ESTEBAN

Nit Emisor: 74769170

LILIAN EUGENIA BARRIOS

10 AVENIDA D 14-98 COLONIA PLANES DE MINERVA, zona 11,
Mixco, GUATEMALA

NIT Receptor: 3377938

Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

5F58F3B1-D1D5-4D75-A76B-796AFED07BE6

Serie: 5F58F3B1 Número de DTE: 3520417141

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-jun-2025 09:28:04

Fecha y hora de certificación: 05-jun-2025 09:28:04

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 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-220-2025	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



Nombre: Lilian Eugenia Barrios Esteban
Emitido por: MOVILMAX CA 1



Firmado digitalmente
por Julio Roberto
Luna Aroche

"Contribuyendo por el país que todos queremos"