

Licenciado

Julio Alberto Bonilla Sandoval

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-644-2025**, 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 31 de diciembre del año 2025**.

Se detallan Actividades a continuación:

a) Apoyar en la digitalización de las cédulas de notificación previamente notificadas

- Digitalización de Cédulas: Se realizó la digitalización de un total de 472 cédulas de notificación previamente notificadas, convirtiéndolas a formato digital PDF, verificación de documentos: Se verificó que cada cédula estuviera correctamente completadas y correspondiente a las remisiones emitidas previamente, garantizando la exactitud de la información antes de su digitalización
- Almacenamiento Digital: Las cédulas digitalizadas fueron almacenadas en sus carpetas correspondientes de notificaciones para garantizar la integridad y accesibilidad de los documentos a futuro, haciendo un total de 420 documentos escaneados y guardados.
- Integración con Sistema de Gestión: Se integraron las cédulas digitalizadas al sistema de gestión "Bases", asegurando que los documentos sean fácilmente accesibles y consultables por el personal autorizado.

b) Apoyar en la carga de las cédulas de notificación al sistema informático de control de expedientes

- Se llevó a cabo la recepción y revisión de un total de 472 cédulas de notificación que fueron procesadas y dadas de baja en el sistema interno de control de Notificaciones. Este proceso incluyó la validación de la exactitud de los datos en las cédulas y su preparación para la entrega a sus respectivas dependencias.
- Realizar el trámite y traslado de las cédulas originales a sus respectivas dependencias

c) Apoyar en el seguimiento de los movimientos de los expedientes de las distintas Direcciones en el sistema informático de control de expedientes

- Revisión de Cédulas Procesadas: Se realizó una revisión exhaustiva de las cédulas de notificación procesadas en el sistema informático de control de expedientes. Esto incluyó verificar la exactitud de los datos, como el nombre del destinatario, dirección, fecha de notificación y otros detalles relevantes

- Verificación de Documentos en el Sistema: Se validaron los registros en el sistema para asegurar que las cédulas estuvieran correctamente asociadas a los expedientes correspondientes y que todos los campos estuvieran completos
- Entrega de cédulas de notificación: Se facilitó la entrega de las cédulas, ya sea en formato físico a las distintas de dependencias

d) Apoyar en la revisión y entrega de las cédulas de notificación procesadas en el sistema informático de control de expedientes

- Se entregó un cantidad de 315 cedulas de notificación a la Dirección General de Minería y otras dependencias
- Elaboración de reportes de cédulas de notificación electrónica, apoyando a informática en el proceso de solventar errores futuros
- Realización de 7 Cédulas electrónicas en el Sistema MEM Relacionadas con pruebas y expedientes trabajados para Dirección General de Minería

e) Apoyar en la elaboración de reportes de las cédulas de notificación cargadas al sistema informático de control de expedientes

- Se brindó apoyo en diversas actividades administrativas, incluyendo la organización de documentos del año 2025, archivo de expedientes y cédulas
- Se brindó apoyo en la gestión y organización de la documentación relacionada con la Dirección General de Minería

f) Apoyar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y las autoridades superiores

- Se brindó apoyo en diversas actividades administrativas, incluyendo la organización de documentos del año 2025, archivo de expedientes y cédulas
- De forma de apoyo se escaneo y se archivo fisica y digitalmente providencias, remisiones, oficios entre otros documentos emitidos por SG, haciendo un total de 191 documentos del mes de octubre y mes de noviembre

Atentamente,



**DAVID
ALEXANDER
SIS MARTÍNEZ**

David Alexander Sis Martínez
DPI No. (2988185820101)

Firmado digitalmente
por JULIO ALBERTO
BONILLA SANDOVAL

Aprobado

Lic. Julio Alberto Bonilla Sandoval
Director General de Minería
Dirección General de Minería
Ministerio de Energía y Minas



ERWIN
ROLANDO
BARRIOS TORRES
2025.12.10
14:23:32 -06'00'

Vo.Bo.Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
Viceministro de Energía y Minas

Licenciado
Julio Alberto Bonilla Sandoval
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-644-2025**, 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 **01 de octubre al 31 de diciembre del año 2025**.

Se detallan Actividades del mes de octubre a continuación:

a) Apoyar en la digitalización de las cédulas de notificación previamente notificadas

- Digitalización de Cédulas: Se realizó la digitalización de un total de 915 cédulas de notificación previamente notificadas, convirtiéndolas a formato digital PDF, verificación de documentos: Se verificó que cada cédula estuviera correctamente completadas y correspondiente a las remisiones emitidas previamente, garantizando la exactitud de la información antes de su digitalización
- Almacenamiento Digital: Las cédulas digitalizadas fueron almacenadas en sus carpetas correspondientes de notificaciones para garantizar la integridad y accesibilidad de los documentos a futuro.
- Integración con Sistema de Gestión: Se integraron las cédulas digitalizadas al sistema de gestión "Bases", asegurando que los documentos sean fácilmente accesibles y consultables por el personal autorizado.

b) Apoyar en la carga de las cédulas de notificación al sistema informático de control de expedientes

- Se llevó a cabo la recepción y revisión de un total de 915 cédulas de notificación que fueron procesadas y dadas de baja en el sistema interno de control de Notificaciones. Este proceso incluyó la validación de la exactitud de los datos en las cédulas y su preparación para la entrega a sus respectivas dependencias.
- Realizar el trámite y traslado de las cédulas originales a sus respectivas dependencias

c) Apoyar en el seguimiento de los movimientos de los expedientes de las distintas Direcciones en el sistema informático de control de expedientes

- Revisión de Cédulas Procesadas: Se realizó una revisión exhaustiva de las cédulas de notificación procesadas en el sistema informático de control de expedientes. Esto incluyó verificar la exactitud de los datos, como el nombre del destinatario, dirección, fecha de notificación y otros detalles relevantes
- Verificación de Documentos en el Sistema: Se validaron los registros en el sistema para asegurar que las cédulas estuvieran correctamente asociadas a los expedientes correspondientes y que todos los campos estuvieran completos
- Entrega de cédulas de notificación: Se facilitó la entrega de las cédulas, ya sea en formato físico a las distintas de dependencias

d) Apoyar en la revisión y entrega de las cédulas de notificación procesadas en el sistema informático de control de expedientes

- Se entrego un cantidad de 915 cedulas de notificación a la Dirección General de Minería y otras dependencias
- Elaboración de reportes de cédulas de notificación electrónica, apoyando a informática en el proceso de solventar errores futuros

- Realización de Cédulas electrónicas en el Sistema MEM Relacionadas con pruebas y expedientes trabajados para Dirección General de Minería

e) Apoyar en la elaboración de reportes de las cédulas de notificación cargadas al sistema informático de control de expedientes

- Se brindó apoyo en diversas actividades administrativas, incluyendo la organización de documentos del año 2025, archivo de expedientes y cédulas
- Se brindó apoyo en la gestión y organización de la documentación relacionada con la Dirección General de Minería

f) Apoyar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y las autoridades superiores

- Se brindó apoyo en diversas actividades administrativas, incluyendo la organización de documentos del año 2025, archivo de expedientes y cédulas

Se detallan Actividades del mes de noviembre a continuación:

a) Apoyar en la digitalización de las cédulas de notificación previamente notificadas

- Digitalización de Cédulas: Se realizó la digitalización de un total de 315 cédulas de notificación previamente notificadas, convirtiéndolas a formato digital PDF, verificación de documentos: Se verificó que cada cédula estuviera correctamente completadas y correspondiente a las remisiones emitidas previamente, garantizando la exactitud de la información antes de su digitalización
- Almacenamiento Digital: Las cédulas digitalizadas fueron almacenadas en sus carpetas correspondientes de notificaciones para garantizar la integridad y accesibilidad de los documentos a futuro.
- Integración con Sistema de Gestión: Se integraron las cédulas digitalizadas al sistema de gestión "Bases", asegurando que los documentos sean fácilmente accesibles y consultables por el personal autorizado.

b) Apoyar en la carga de las cédulas de notificación al sistema informático de control de expedientes

- Se llevó a cabo la recepción y revisión de un total de 315 cédulas de notificación que fueron procesadas y dadas de baja en el sistema interno de control de Notificaciones. Este proceso incluyó la validación de la exactitud de los datos en las cédulas y su preparación para la entrega a sus respectivas dependencias.
- Realizar el trámite y traslado de las cédulas originales a sus respectivas dependencias

c) Apoyar en el seguimiento de los movimientos de los expedientes de las distintas Direcciones en el sistema informático de control de expedientes

- Revisión de Cédulas Procesadas: Se realizó una revisión exhaustiva de las cédulas de notificación procesadas en el sistema informático de control de expedientes. Esto incluyó verificar la exactitud de los datos, como el nombre del destinatario, dirección, fecha de notificación y otros detalles relevantes
- Verificación de Documentos en el Sistema: Se validaron los registros en el sistema para asegurar que las cédulas estuvieran correctamente asociadas a los expedientes correspondientes y que todos los campos estuvieran completos
- Entrega de cédulas de notificación: Se facilitó la entrega de las cédulas, ya sea en formato físico a las distintas dependencias

d) Apoyar en la revisión y entrega de las cédulas de notificación procesadas en el sistema informático de control de expedientes

- Se entregó un cantidad de 315 cedulas de notificación a la Dirección General de Minería y otras dependencias
- Elaboración de reportes de cédulas de notificación electrónica, apoyando a informática en el proceso de solventar errores futuros

- Realización de 7 Cédulas electrónicas en el Sistema MEM Relacionadas con pruebas y expedientes trabajados para Dirección General de Minería

e) Apoyar en la elaboración de reportes de las cédulas de notificación cargadas al sistema informático de control de expedientes

- Se brindó apoyo en diversas actividades administrativas, incluyendo la organización de documentos del año 2025, archivo de expedientes y cédulas
- Se brindó apoyo en la gestión y organización de la documentación relacionada con la Dirección General de Minería

f) Apoyar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y las autoridades superiores

- Se brindó apoyo en diversas actividades administrativas, incluyendo la organización de documentos del año 2025, archivo de expedientes y cédulas

Se detallan Actividades del mes de diciembre a continuación:

a) Apoyar en la digitalización de las cédulas de notificación previamente notificadas

- Digitalización de Cédulas: Se realizó la digitalización de un total de 472 cédulas de notificación previamente notificadas, convirtiéndolas a formato digital PDF, verificación de documentos: Se verificó que cada cédula estuviera correctamente completadas y correspondiente a las remisiones emitidas previamente, garantizando la exactitud de la información antes de su digitalización
- Almacenamiento Digital: Las cédulas digitalizadas fueron almacenadas en sus carpetas correspondientes de notificaciones para garantizar la integridad y accesibilidad de los documentos a futuro, haciendo un total de 420 documentos escaneados y guardados.
- Integración con Sistema de Gestión: Se integraron las cédulas digitalizadas al sistema de gestión "Bases", asegurando que los documentos sean fácilmente accesibles y consultables por el personal autorizado.

b) Apoyar en la carga de las cédulas de notificación al sistema informático de control de expedientes

- Se llevó a cabo la recepción y revisión de un total de 472 cédulas de notificación que fueron procesadas y dadas de baja en el sistema interno de control de Notificaciones. Este proceso incluyó la validación de la exactitud de los datos en las cédulas y su preparación para la entrega a sus respectivas dependencias.
- Realizar el tramite y traslado de las cédulas originales a sus respectivas dependencias

c) Apoyar en el seguimiento de los movimientos de los expedientes de las distintas Direcciones en el sistema informático de control de expedientes

- Revisión de Cédulas Procesadas: Se realizó una revisión exhaustiva de las cédulas de notificación procesadas en el sistema informático de control de expedientes. Esto incluyó verificar la exactitud de los datos, como el nombre del destinatario, dirección, fecha de notificación y otros detalles relevantes
- Verificación de Documentos en el Sistema: Se validaron los registros en el sistema para asegurar que las cédulas estuvieran correctamente asociadas a los expedientes correspondientes y que todos los campos estuvieran completos
- Entrega de cédulas de notificación: Se facilitó la entrega de las cédulas, ya sea en formato físico a las distintas de dependencias

d) Apoyar en la revisión y entrega de las cédulas de notificación procesadas en el sistema informático de control de expedientes

- Se entregó un cantidad de 315 cedulas de notificación a la Dirección General de Minería y otras dependencias

- Elaboración de reportes de cédulas de notificación electrónica, apoyando a informática en el proceso de solventar errores futuros
- Realización de 7 Cédulas electrónicas en el Sistema MEM Relacionadas con pruebas y expedientes trabajados para Dirección General de Minería

e) Apoyar en la elaboración de reportes de las cédulas de notificación cargadas al sistema informático de control de expedientes

- Se brindó apoyo en diversas actividades administrativas, incluyendo la organización de documentos del año 2025, archivo de expedientes y cédulas
- Se brindó apoyo en la gestión y organización de la documentación relacionada con la Dirección General de Minería

f) Apoyar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y las autoridades superiores

- Se brindó apoyo en diversas actividades administrativas, incluyendo la organización de documentos del año 2025, archivo de expedientes y cédulas
- De forma de apoyo se escaneo y se archivo fisica y digitalmente providencias, remisiones, oficios entre otros documentos emitidos por SG, haciendo un total de 191 documentos del mes de octubre y mes de noviembre

Atentamente,



DAVID
ALEXANDER
SIS MARTÍNEZ

David Alexander Sis Martínez
DPI No. (2988185820101)

Firmado digitalmente
por JULIO ALBERTO
BONILLA SANDOVAL
Aprobado

Lic. Julio Alberto Bonilla Sandoval
Director General de Minería
Dirección General de Minería
Ministerio de Energía y Minas



ERWIN
ROLANDO
BARRIOS TORRES
2025.12.10
14:23:49 -06'00'

Vo.Bo.Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
Viceministro de Energía y Minas

FINIQUITO

Otorgado por:

David Alexander Sis Martínez

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-644-2025** de **uno de Octubre de dos mil veinticinco (01/10/2025)**, 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, extendiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **31 de Diciembre de 2025**.



DAVID ALEXANDER
SIS MARTÍNEZ

David Alexander Sis Martínez
DPI: (2988185820101)

Factura Pequeño Contribuyente

DAVID ALEXANDER , SIS MARTINEZ
Nit Emisor: 107137429
DAVID ALEXANDER SIS MARTÍNEZ
COLONIA VALLE MORALES CIUDAD REAL FRACCION B LOTE 32,
zona 0, VILLA NUEVA, GUATEMALA
NIT Receptor: 3377938
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
Dirección comprador: DIAGONAL 17, 29-78, ZONA 11, LAS CHARCAS,
CIUDAD DE GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
79780A89-FC21-4F3A-957A-7DF03608ED2F
Serie: 79780A89 Número de DTE: 4230041402
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2025 10:22:28
Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 10:22:28
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 (01/12/2025) al (31/12/2025) según contrato número (MEM-644-2025)	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



DAVID
ALEXANDER
SIS MARTÍNEZ



Firmado digitalmente
por JULIO ALBERTO
BONILLA SANDOVAL

Contribuyendo juntos por Guatemala