

Factura Pequeño Contribuyente

ANA LUCRECIA, LÓPEZ ZELADA
 Nit Emisor: 60705280
 LICDA. LUCRECIA LOPEZ ABOGADA Y NOTARIA
 0 AVENIDA ELENA 2-41 AVENIDA ELENA 2-41 ZONA 1, zona 1,
 Guatemala, GUATEMALA
 NIT Receptor: 3377938
 Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 DBE6CB0F-4FB0-44FF-BC5D-B194DE7CA54D
 Serie: DBE6CB0F Número de DTE: 1336952063
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 30-abr-2023 09:32:41
 Fecha y hora de certificación: 13-abr-2023 09:32:42
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (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 (01/04/2023) al (30/04/2023), según contrato número MEM-202-2023	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	15,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 Lic. Alvaro Efraim Morates Carrillo
 DIRECTOR GENERAL DE MINERIA
 DIRECCION GENERAL DE MINERIA



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Guatemala, 30 de abril de 2023

Licenciado

Alvaro Efraín Morales Carrillo
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-202-2023**, 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 abril del año 2023**.

Se detallan Actividades a continuación:

a) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno

b) Asesorar al Despacho de la Dirección General de Minería en materia legal

- Brindé asesoría legal en el expediente SEXR-009-2021.
- Brindé asesoría legal en el expediente SEXT-022-16.
- Brindé asesoría legal en el expediente SEXT-034-08.
- Brindé asesoría legal en el expediente SEXR-062-11.
- Brindé asesoría legal en el expediente CT-041.
- Brindé asesoría legal en el expediente CT-101.
- Brindé asesoría legal en el expediente MT-625.
- Brindé asesoría legal en el expediente LEXT-248.

c) Asesorar en aspectos legales y administrativos de los expedientes que se gestionen ante la Dirección General de Minería; su traslado a las Unidades o Departamentos correspondientes, según el caso

- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente CT-041, PROVIDENCIA 281-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente CT-041, PROVIDENCIA 280-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente CT-041, PROVIDENCIA 279-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente CT-101, PROVIDENCIA 278-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente CT-101, PROVIDENCIA 277-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente CT-101, PROVIDENCIA 276-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente CT-101, PROVIDENCIA 275-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente CT-101, PROVIDENCIA 274-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente MT-625, PROVIDENCIA 313-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente CT-101, PROVIDENCIA 315-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-565, RESOLUCIÓN 009-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente CT-129, RESOLUCIÓN 008-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-594, RESOLUCIÓN 010-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-024-11, PROVIDENCIA 191-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-020-06, PROVIDENCIA 0699-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXR-009-2021, PROVIDENCIA 705-2023.

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

- Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-539.
- Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-583.
- Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-329.
- Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-115.
- Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-034-07.
- Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente CT-204.
- Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-537.
- Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-583.
- Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-514.
- Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-493.
- Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-181.
- Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-155.
- Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-129.
- Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-024-07.
- Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente CT-148.
- Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-160-97.
- Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-380.

e) Asesorar en la revisión de edictos para publicación de solicitudes de autorización definitiva, actas, providencias, oficios, resoluciones, cédulas de notificación, remisiones y cualquier documentación legal que se genere

- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXR-019-2021, PROVIDENCIA 1212-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-004-09, PROVIDENCIA 5331-2022.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LET-PM-028, PROVIDENCIA 0650-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LET-PM-119, PROVIDENCIA 0572-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-014-06, PROVIDENCIA 0804-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXPORT-NTI-013-20, PROVIDENCIA 675-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXPORT-NTI-04-19, PROVIDENCIA 672-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXPORT-NTI-14-19, PROVIDENCIA 882-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXPORT-NTI-14-19, PROVIDENCIA 883-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXPORT-NTI-007-2023, RESOLUCIÓN DGLEX-015-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXPORT-NTI-13-19, PROVIDENCIA 881-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente EXPORT-NTI-20-2019, PROVIDENCIA 885-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXPORT-NTI-017-2020, PROVIDENCIA 864-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXT-007-16, PROVIDENCIA 949-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-539, PROVIDENCIA 0571-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-313, PROVIDENCIA 1213-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXR-077-10, PROVIDENCIA 1335-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-261, PROVIDENCIA 759-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente CT-106, PROVIDENCIA 692-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXT-037-08, PROVIDENCIA 0696-2023.

f) Asistir en el área legal al Director en reuniones dentro del Ministerio y con funcionarios de otras instituciones y demas instituciones u organos del Estado

- Asistí en el área legal al Director en reuniones dentro del Ministerio con colaboradores y asistentes de la Dirección.
- Asistí en el área legal al Director en reuniones con jefes y colaboradores de la Dirección.
- Asistí en el área legal al Director en reunión con la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

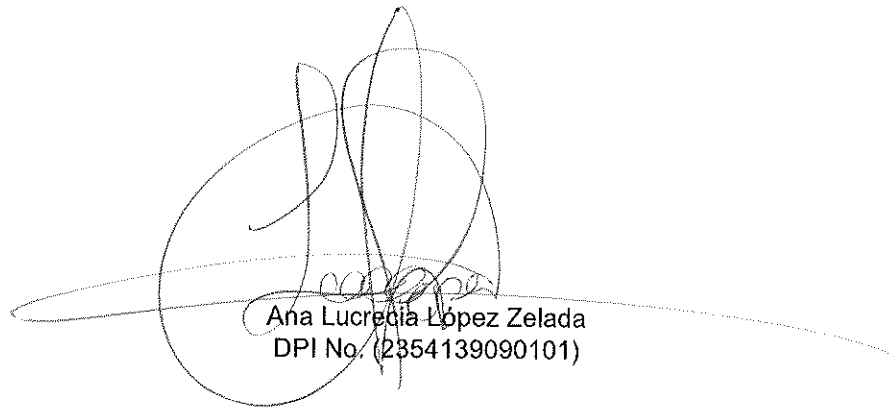
g) Asesorar en diferentes actividades que la Dirección General de Minería disponga en función de sus objetivos y prioridades

- Brinde opinión legal respecto a temas relacionados a convenios.
- Brinde opinión legal respecto de trámites administrativos.
- Brinde opinión legal respecto de procedimiento administrativos de la Dirección General de Minería.

h) Apoyar en la revisión de temas legales respecto a temas propios de la Dirección General de Minería

- Brinde opinión legal respecto de procedimientos para imposición de multas.
- Brinde opinión legal respecto de elaboración de oficios emitidos por la Dirección.
- Brinde opinión legal respecto a temas de expedientes administrativos.

Atentamente,



Ana Lucrecia Lopez Zelada
DPI No. (2354139090101)

Aprobado

Lic. Alvaro Efraim Morales Carrillo
Director General de Minería
Dirección General de Minería
Ministerio de Energía y Minas



Vo.Bo. Ing. Luis Aroldo Ayala Vargas
Viceministro de Energía y Minas

Guatemala, 30 de abril de 2023

Licenciado
Alvaro Efraim Morales Carrillo
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-202-2023**, 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 **13 de enero al 30 de abril del año 2023**.

Se detallan Actividades del mes de enero a continuación:

a) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno

b) Asesorar al Despacho de la Dirección General de Minería en materia legal

- Brindé asesoría legal en el expediente LEXT-424.
- Brindé asesoría legal en el expediente LEXT-420.
- Brindé asesoría legal en el expediente LEXT-488.

c) Asesorar en aspectos legales y administrativos de los expedientes que se gestionen ante la Dirección General de Minería; su traslado a las Unidades o Departamentos correspondientes, según el caso

- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-007-05.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente CT-405.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SER-001-16.

d) Asistir en el área legal al Director en reuniones dentro del Ministerio y con funcionarios de otras instituciones y demás instituciones u órganos del Estado

- Asistí en el área legal al Director en reuniones dentro del Ministerio con colaboradores y asistentes de la Dirección.
- Asistí en el área legal al Director en reuniones con jefes y colaboradores de la Dirección.
- Asistí en el área legal al Director en reunión con el Ministro.
- Asistí en el área legal al Director en reunión con la Comisión Portuaria Nacional.
- Asistí en el área legal al Director en reunión con el departamento de financiero.
- Asistí en el área legal al Director en reunión con la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

e) Apoyar en la revisión de temas legales respecto a temas propios de la Dirección General de Minería

- Brinde opinión legal respecto a temas relacionados a convenios.
- Brinde opinión legal respecto de trámites administrativos.
- Brinde opinión legal respecto de procedimiento administrativos de la Dirección General de Minería.
- Brinde opinión legal respecto de procedimientos para imposición de multas.
- Brinde opinión legal respecto de elaboración de oficios emitidos por la Dirección.
- Brinde opinión legal respecto a temas de expedientes administrativos.

Se detallan Actividades del mes de febrero a continuación:

a) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno

b) Asesorar al Despacho de la Dirección General de Minería en materia legal

- Brindé asesoría legal en el expediente SEXT-001-19.
- Brindé asesoría legal en el expediente SEXT-002-2021.
- Brindé asesoría legal en el expediente SEXT-026-2023.
- Brindé asesoría legal en el expediente SEXR-079-11.

c) Asesorar en aspectos legales y administrativos de los expedientes que se gestionen ante la Dirección General de Minería; su traslado a las Unidades o Departamentos correspondientes, según el caso

- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXT-012-2021.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXR-188-11.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXT-003-19.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-008-07.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXT-68-2022.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXT-047-2021.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXT-65-2022.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXT-57-2022.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXT-46-2022.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXT-46-2022.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXT-64-2022.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXT-73-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXT-062-2022.

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

- Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente SEXT-053-19.
- Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente SEXR-018-10.
- Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-570.
- Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente SEXR-132-11.
- Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente SEXR-011-15.
- Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente SEXT-011-18.

e) Asesorar en la revisión de edictos para publicación de solicitudes de autorización definitiva, actas, providencias, oficios, resoluciones, cédulas de notificación, remisiones y cualquier documentación legal que se genere

- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-001-05.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SR-001-10.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXR-027-2021.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXR-188-11.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXT-05-2020.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXR-027-2021.

f) Asistir en el área legal al Director en reuniones dentro del Ministerio y con funcionarios de otras Instituciones y demás instituciones u órganos del Estado

- Asistí en el área legal al Director en reuniones dentro del Ministerio con colaboradores y asistentes de la Dirección.

- Asistí en el área legal al Director en reuniones con jefes y colaboradores de la Dirección.
- Asistí en el área legal al Director en reunión con el departamento de fiscalización.
- Asistí en el área legal al Director en reunión con la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

g) Asesorar en diferentes actividades que la Dirección General de Minería disponga en función de sus objetivos y prioridades

- Brinde opinión legal respecto a temas relacionados a convenios.
- Brinde opinión legal respecto de trámites administrativos.
- Brinde opinión legal respecto de procedimientos administrativos de la Dirección General de Minería.

h) Apoyar en la revisión de temas legales respecto a temas propios de la Dirección General de Minería

- Brinde opinión legal respecto de procedimientos para imposición de multas.
- Brinde opinión legal respecto de elaboración de oficios emitidos por la Dirección.
- Brinde opinión legal respecto a temas de expedientes administrativos.

Se detallan Actividades del mes de marzo a continuación:

a) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno

b) Asesorar al Despacho de la Dirección General de Minería en materia legal

- Brindé asesoría legal en el expediente SEXT-038-2021.
- Brindé asesoría legal en el expediente SEXT-020-2021.
- Brindé asesoría legal en el expediente SEXR-036-06.
- Brindé asesoría legal en el expediente SEXT-001-19.
- Brindé asesoría legal en el expediente LEXT-570.
- Brindé asesoría legal en el expediente LEXT-549.
- Brindé asesoría legal en el expediente SEXT-043-2021

c) Asesorar en aspectos legales y administrativos de los expedientes que se gestionen ante la Dirección General de Minería; su traslado a las Unidades o Departamentos correspondientes, según el caso

- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-499, PROVIDENCIA 0503-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-581.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente MT-0625, PROVIDENCIA 5324-2022.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-034-05, PROVIDENCIA 5345-2022.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-464.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-046, PROVIDENCIA 944-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente CT-107, PROVIDENCIA 934-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-002-10, PROVIDENCIA 935-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-425, PROVIDENCIA 938-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-381, PROVIDENCIA 937-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-008-14, PROVIDENCIA 936-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-274, PROVIDENCIA 776-2023.

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

- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-PM-028.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente CT-086, PROVIDENCIA 772-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXR-546, PROVIDENCIA 771-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-388, PROVIDENCIA 769-2023.

- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-389, PROVIDENCIA 770-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente CT-110, PROVIDENCIA 708-2023..

e) Asesorar en la revisión de edictos para publicación de solicitudes de autorización definitiva, actas, providencias, oficios, resoluciones, cédulas de notificación, remisiones y cualquier documentación legal que se genere

- Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente CT-187, PROVIDENCIA 773-2023.
- Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-017-05, PROVIDENCIA 4891-2022.
- Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-381, PROVIDENCIA 5239-2022.
- Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-517.
- Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente SEXT-010-07, PROVIDENCIA 957-2023.
- Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente SEXT-023-2023.

f) Asistir en el área legal al Director en reuniones dentro del Ministerio y con funcionarios de otras instituciones y demas instituciones u organos del Estado

- • Asistí en el área legal al Director en reuniones dentro del Ministerio con colaboradores y asistentes de la Dirección.
- • Asistí en el área legal al Director en reuniones con jefes y colaboradores de la Dirección.
- • Asistí en el área legal al Director en reunión con el departamento de fiscalización.

g) Asesorar en diferentes actividades que la Dirección General de Minería disponga en función de sus objetivos y prioridades

- • Brinde opinión legal respecto a temas relacionados a convenios.
- • Brinde opinión legal respecto de trámites administrativos.
- • Brinde opinión legal respecto de procedimiento administrativos de la Dirección General de Minería.

h) Apoyar en la revisión de temas legales respecto a temas propios de la Dirección General de Minería

- • Brinde opinión legal respecto de procedimientos para imposición de multas.
- • Brinde opinión legal respecto de elaboración de oficios emitidos por la Dirección.
- • Brinde opinión legal respecto a temas de expedientes administrativos.

Se detallan Actividades del mes de abril a continuación:

a) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno

b) Asesorar al Despacho de la Dirección General de Minería en materia legal

- Brindé asesoría legal en el expediente SEXR-009-2021.
- Brindé asesoría legal en el expediente SEXT-022-16.
- Brindé asesoría legal en el expediente SEXT-034-08.
- Brindé asesoría legal en el expediente SEXR-062-11.
- Brindé asesoría legal en el expediente CT-041.
- Brindé asesoría legal en el expediente CT-101.
- Brindé asesoría legal en el expediente MT-625.
- Brindé asesoría legal en el expediente LEXT-248.

c) Asesorar en aspectos legales y administrativos de los expedientes que se gestionen ante la Dirección General de Minería; su traslado a las Unidades o Departamentos correspondientes, según el caso

- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente CT-041, PROVIDENCIA 281-2023.

- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente CT-041, PROVIDENCIA 280-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente CT-041, PROVIDENCIA 279-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente CT-101, PROVIDENCIA 278-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente CT-101, PROVIDENCIA 277-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente CT-101, PROVIDENCIA 276-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente CT-101, PROVIDENCIA 275-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente CT-101, PROVIDENCIA 274-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente MT-625, PROVIDENCIA 313-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente CT-101, PROVIDENCIA 315-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-565, RESOLUCIÓN 009-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente CT-129, RESOLUCIÓN 008-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-594, RESOLUCIÓN 010-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-024-11, PROVIDENCIA 191-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-020-06, PROVIDENCIA 0699-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXR-009-2021, PROVIDENCIA 705-2023.

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

- Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-539.
- Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-583.
- Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-329.
- Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-115.
- Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-034-07.
- Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente CT-204.
- Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-537.
- Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-583.
- Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-514.
- Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-493.
- Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-181.
- Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-155.
- Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-129.
- Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-024-07.
- Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente CT-148.
- Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-160-97.
- Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-380.

e) Asesorar en la revisión de edictos para publicación de solicitudes de autorización definitiva, actas, providencias, oficios, resoluciones, cédulas de notificación, remisiones y cualquier documentación legal que se genere

- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXR-019-2021, PROVIDENCIA 1212-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-004-09, PROVIDENCIA 5331-2022.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LET-PM-028, PROVIDENCIA 0650-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LET-PM-119, PROVIDENCIA 0572-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-014-06, PROVIDENCIA 0804-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXPORT-NTI-013-20, PROVIDENCIA 675-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXPORT-NTI-04-19, PROVIDENCIA 672-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXPORT-NTI-14-19, PROVIDENCIA 882-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXPORT-NTI-14-19, PROVIDENCIA 883-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXPORT-NTI-007-2023, RESOLUCIÓN DGLEX-015-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXPORT-NTI-13-19, PROVIDENCIA 881-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente EXPORT-NTI-20-2019, PROVIDENCIA 885-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXPORT-NTI-017-2020, PROVIDENCIA 864-2023.

- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXT-007-16, PROVIDENCIA 949-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-539, PROVIDENCIA 0571-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-313, PROVIDENCIA 1213-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXR-077-10, PROVIDENCIA 1335-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-261, PROVIDENCIA 759-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente CT-106, PROVIDENCIA 692-2023.
- Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXT-037-08, PROVIDENCIA 0696-2023.

f) Asistir en el área legal al Director en reuniones dentro del Ministerio y con funcionarios de otras instituciones y demás instituciones u órganos del Estado

- Asistí en el área legal al Director en reuniones dentro del Ministerio con colaboradores y asistentes de la Dirección.
- Asistí en el área legal al Director en reuniones con jefes y colaboradores de la Dirección.
- Asistí en el área legal al Director en reunión con la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

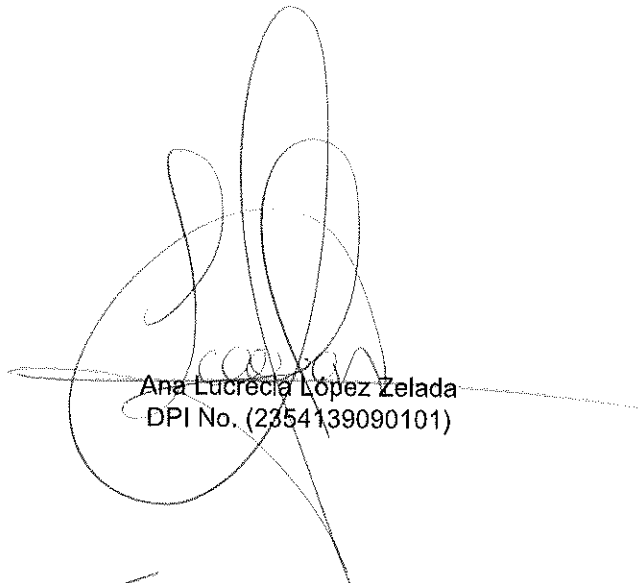
g) Asesorar en diferentes actividades que la Dirección General de Minería disponga en función de sus objetivos y prioridades

- Brinde opinión legal respecto a temas relacionados a convenios.
- Brinde opinión legal respecto de trámites administrativos.
- Brinde opinión legal respecto de procedimientos administrativos de la Dirección General de Minería.

h) Apoyar en la revisión de temas legales respecto a temas propios de la Dirección General de Minería

- Brinde opinión legal respecto de procedimientos para imposición de multas.
- Brinde opinión legal respecto de elaboración de oficios emitidos por la Dirección.
- Brinde opinión legal respecto a temas de expedientes administrativos.

Atentamente,



Ana Lucrecia López Zelada
DPI No. (2354139090101)

Aprobado

Lic. Alvaro Efraín Morales Carrillo
Director General de Minería
Dirección General de Minería
Ministerio de Energía y Minas



Vo.Bo. Ing. Luis Aroldo Ayala Vargas
Viceministro de Energía y Minas

FINIQUITO

Otorgado por:

Ana Lucrecia López Zelada

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-202-2023** de **trece de Enero de dos mil veintitrés (13/01/2023)**, 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 convengán, extiéndolo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Abril de 2023**.



Ana Lucrecia López Zelada
DRI: (2354139090101)