

Factura Pequeño Contribuyente

FATIMA GIMENA, MEDRANO PINEDA
 Nit Emisor: 110392485
 FATIMA GIMENA MEDRANO PINEDA
 KILOMETRO 92 ALDEA CALDERAS, zona 0, San Jose Acatempa,
 JUTIAPA
 NIT Receptor: 3377938
 Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
 Dirección comprador: DIAGONAL 17, 29-78, ZONA 11, LAS CHARCAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 229EAF86-76BA-4E2D-B86E-DF54B05C59B2
 Serie: 229EAF86 Número de DTE: 1991921197
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 30-jun-2024 07:29:51
 Fecha y hora de certificación: 13-jun-2024 07:29:51

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (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 1/06/2024 al 30/06/2024, según contrato MEM- 247- 2024	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 Administración Tributaria NIT: 16693949



(Handwritten signature in blue ink)

Ing. Julio Roberto Luna Aroche
 Director General de Minería
 Dirección General de Minería

(Handwritten signature in blue ink)

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Licenciado
Julio Roberto Luna Aroche
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-247-2024**, 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 2024**.

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) Apoyo técnico en digitalizar expedientes, resoluciones, dictámenes de la Dirección General de Minería
 - Apoyo en la digitalización 46 documentos oficiales de la Dirección de Minería
- c) Apoyo técnico en la elaboración de documentos que ingresan en la Dirección verificando que los mismos cumplan los requisitos formales y legales que para cada caso concreto están determinados
 - Apoyo técnico en la redacción de 36 oficios de la dirección verificando que los mismos cumplan los requisitos formales y legales que para cada caso concreto están determinados
- d) Apoyo técnico en la alimentación de base de datos de ingreso y salida de documentos de la Dirección General de Minería
 - Apoyo técnico en el traslado de 27 expedientes para firma a Gestión legal
- e) Apoyo técnico en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y las autoridades superiores
 - Apoyo técnico en la elaboración de 10 oficios de secretaria general, esto por asignación de mis autoridades superiores. personas en cada división.
 - Revisión de expedientes: cada expediente fue sometido a una revisión exhaustiva para garantizar la integridad y precisión de la información contenida en ellos.
 - Clasificación y organización: los expedientes fueron clasificados según su naturaleza y prioridad para facilitar su gestión y distribución adecuada.
 - Coordinación interna: se estableció una comunicación fluida entre los diferentes departamentos involucrados en el proceso de salida de expedientes para asegurar una coordinación efectiva y cumplir con los plazos establecidos.
 - Cumplimiento normativo: se verificó el cumplimiento de todas las regulaciones y políticas internas relacionadas con la gestión de expedientes para asegurar la confidencialidad y seguridad de la información.
 - Gestión de llamadas telefónicas: durante el mes de abril, me encargué de atender las llamadas telefónicas entrantes de manera eficiente y profesional. Esto incluyó recibir información relevante y transmitirla de manera precisa y oportuna al jefe inmediato.
 - Organización de agenda: se llevó a cabo una meticulosa organización de la agenda, asegurándome de programar reuniones y citas de manera efectiva, optimizando así el tiempo y los recursos disponibles.

Atentamente,

Fatima Gimena Medrano Pineda
DPI No. (2746468702216)



Aprobado

Lic. Julio Roberto Luna Aroche
Director General de Minería
Dirección General de Minería
Ministerio de Energía y Minas



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

Licenciado
Julio Roberto Luna Aroche
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-247-2024**, 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 abril al 30 de junio del año 2024**.

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) Apoyo técnico en digitalizar expedientes, resoluciones, dictámenes de la Dirección General de Minería

- DURANTE MI ROL COMO APOYO TÉCNICO, DESEMPEÑÉ UN PAPEL FUNDAMENTAL EN LA DIGITALIZACIÓN DE INFORMACIÓN ESENCIAL PARA LA ORGANIZACIÓN. EN PARTICULAR, ME ENCARGUÉ DE DIGITALIZAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: PROVIDENCIA 460-2024 "LAS CUREÑAS" PROVIDENCIA 482-2024 "SAN JOSÉ DEL LAGO II" PROVIDENCIA 483-2024 "OJETENAM" RESOLUCIÓN 51-2024 "LELA" PROVIDENCIA 506-2024 "ESQUIPULAS0001"

c) Apoyo técnico en el manejo de ingreso, egreso y resguardo de expedientes intenos

- APOYO TÉCNICO EN UN EXHAUSTIVO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE INGRESO, EGRESO Y RESGUARDO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: 1. ESEXT-023-17 - YESO BLANCO MEMORIAL DE OPOSICIÓN 38 2. SEXT-014-13 - GLOBAL PROYECTOS MEMORIAL 2 3. LEXT-604 - EL LIMON I CÁNON-2024 3 4. LEXT-571 - CANTERA LAS HUERTAS CÁNON-2024 3 5. LEXT-012-2022 - AGREGADOS EL COLISEO CÁNON-2024 4 6. CT-33 - CHOCON CÁNON-2024 4 7. LEXT-581 - CAMPAÑA ECONÓMICO COACTIVO 4 8. LEXT-239 - UYUS ECONÓMICO COACTIVO 4 9. LEXT-188 - BIJOLOM ECONÓMICO COACTIVO 4 10. LEXT-425 - ESQUIPULAS INCUMPLIMIENTO DECLARACION JURADA 3 11. LEXT-419 - CHAMPONA INCUMPLIMIENTO DECLARACION JURADA 3 12. LEXT-037-07 - CANTERA AGUA CALIENTE INCUMPLIMIENTO DECLARACION JURADA 3 13. LEXT-010-05 - CANTERA LOS MÉNDEZ INSPECCIÓN TÉCNICA 44 14. SEXT-30-2022 - CANTERA SAN JUAN SOLICITUD 104 15. SEXT-059-2023 - CATARINA SOLICITUD 85 16. SEXPORT-NTI-015-2022 - RIVERAS DEL RIO CREDENCIAL 850 17. LEXT-06-11 - PROYECTO DE EXTRACCIÓN MINERA SECHOL LICENCIA 2907 18. CT-08 - CLAVITO IV CÁNON-2022 16 DURANTE ESTE PERÍODO, SE HA LLEVADO A CABO UN REGISTRO DETALLADO DE LOS MOVIMIENTOS DE CADA DOCUMENTO, GARANTIZANDO SU INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD SEGÚN LAS NECESIDADES OPERATIVAS. SE HAN IMPLEMENTADO MEDIDAS DE CONTROL RIGUROSAS PARA ASEGURAR EL ADECUADO MANEJO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

d) Apoyo técnico en la elaboración de documentos que ingresan en la Dirección verificando que los mismos cumplan los requisitos formales y legales que para cada caso concreto están determinados

- INFORME MENSUAL DE RECABACIÓN DE INFORMACIÓN MEDIANTE OFICIOS OFI-DGM DURANTE EL MES DE ABRIL SE HA LLEVADO A CABO LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN MEDIANTE LOS SIGUIENTES OFICIOS OFI-DGM: 1. OFI-DGM-280 2. OFI-DGM-307 3. OFI-DGM-308 4. OFI-DGM-310 5. OFI-DGM-312 6. OFI-DGM-313 7. OFI-DGM-314 8. OFI-DGM-315 9. OFI-DGM-316 10. OFI-DGM-318 11. OFI-

COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA FUERA FLUIDA Y SIN CONTRATIEMPOS. 11. COORDINACIÓN DE REUNIONES: SE COORDINARON Y SOLICITARON REUNIONES SEGÚN LAS NECESIDADES DEL SUPERIOR INMEDIATO, GARANTIZANDO LA PARTICIPACIÓN Y LA COLABORACIÓN ADECUADAS ENTRE EL PERSONAL INVOLUCRADO. 12. MANEJO DE CORREOS ELECTRÓNICOS: SE GESTIONARON ACTIVAMENTE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS, RESPONDIENDO DE MANERA OPORTUNA Y PROFESIONAL A LAS CONSULTAS Y SOLICITUDES RECIBIDAS. 13. ATENCIÓN AL PÚBLICO: BRINDÉ ATENCIÓN AL PÚBLICO CUANDO FUE NECESARIO, ASEGURÁNDOME DE SATISFACER SUS NECESIDADES Y RESOLVER CUALQUIER CONSULTA O PROBLEMA DE MANERA EFICIENTE Y CORTÉS. 14. TOMA DE NOTAS Y PREPARACIÓN DE RESÚMENES: TOMÉ NOTAS DETALLADAS DURANTE LAS ACTIVIDADES Y PREPARÉ RESÚMENES CLAROS Y CONCISOS DE LAS ACTIVIDADES Y CAPACITACIONES LLEVADAS A CABO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN. 15. REALIZACIÓN DE FOTOCOPIAS Y BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN: SE REALIZARON FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS SOLICITADOS Y SE LLEVÓ A CABO LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA REQUERIDA POR EL JEFE INMEDIATO, ASEGURANDO SU DISPONIBILIDAD Y ACCESIBILIDAD CUANDO SE NECESITARA.

Se detallan Actividades del mes de mayo 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) Apoyo técnico en el manejo de ingreso, egreso y resguardo de expedientes intenos

- La siguiente serie de documentos ha sido escaneada para su apoyo técnico: 1. ENRIQUE MILIAN PÉREZ - SEXT-022-2023-AGREGADOS BUENA VENTURA - SOLICITUD. 2. JOSÉ FERNANDO ESTRADA VELIZ - SEXT-057-08-DERIVADA EL LORO-1 - SOLICITUD. 3. INMOBILIARIA O & M, S.A. - SEXR-002-16-ODP - SOLICITUD. 4. OCOSITO, S.A. - SEXT-037-2023-LA CANTABRA III - SOLICITUD. 5. JADES CONSULTORES, S.A. - LOS MARISCOS-LOS MARISCOS - SOLICITUD. 6. VISIÓN QUÍMICA, S.A. - LEXR-016-13-SAN JOSÉ DEL LAGO II - LICENCIA. 7. LUIS CARLOS ANDRINO GONZÁLEZ - SEXR-041-2020-ANDROMEDA VI - SOLICITUD. 8. EDUARDO ORTIZ MAYORGA - SEXR-018-10-CIRILO II - OPOSICIÓN. 9. ANGELA LEWELLYN RIDINGER - LEXT-107-RAQUELITA - LICENCIA DE EXPLOTACIÓN. 10. HENNING RICARDO BARAHONA TWIETMEYER - SEXT-033-018-EXTRACCIÓN DE ARENA Y GRAVA EL TESORO - LICENCIA DE EXPLOTACIÓN. 11. MADERAS ZAHO, S.A. - SEXR-077-10-TRES JUANES RIO - OPOSICIÓN. 12. ENERGÍA SEMUC, S.A. - SEXR-077-10-TRES JUANES RIO - OPOSICIÓN. 13. MAR MORE, S.A. - SEXT-029-19-TOMAX II - LICENCIA DE EXPLOTACIÓN. 14. HIBBINGS,S.A. - SEXR-011-10-SANDY - LICENCIA DE EXPLOTACIÓN. 15. CARLOS MANUEL CASTELLANOS - SEXT-041-2022-EXPLOTACIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN ALDEA MACHAQUILÁ, POPTÚN - DESESTIMIENTO. 16. MUNUNO, S.A. - SEXT-060-19-EXTRACCIÓN DE PIEDRA, ARENA Y ARCILLA SAN JOSÉ NIL - EXPLOTACIÓN. 17. TEUTON,S.A. - LEXT-163-REAL MADRID - EXPORTACIÓN FINAL. 18. CONSTRUCTORA D.L., SOCIEDAD ANÓNIMA - LEXT-403-CONSTRUCTORA D.L., S.A. - EXPLOTACIÓN. 19. CARLOS FERNANDO DE LA CRUZ MOYA - LET-PM-33-EL CERRO - EXPLOTACIÓN. 20. MINAS DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA - CT-008-CLAVITO IV - EXPLOTACIÓN. 21. MARCO TULIO MORALES (UNICO APELLIDO) - LEXT-29-05-EL ACEITUNO - EXPLOTACIÓN. 22. MINERALES EFESO, SOCIEDAD ANÓNIMA - LEXT-425-ESQUIPULAS - EXPLOTACIÓN. 23. MINAS DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA - CT-007-ANABELLA - EXPLOTACIÓN. 24. MARCO ANTONIO DIAZ ALVA - LEXT-207-EL SACRAMENTO - EXPLOTACIÓN. 25. ERMES IRAN MARROQUÍN ANAVISCA - LEXT-006-17-EXTRACCIÓN DE PIEDRÍN Y ARENA - EXPLOTACIÓN. 26. COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN INTEGRAL LA LIBERTAD, R.L. - LEXT-389-LA LIBERTAD I - CANON DE SUPERFICIE. 27. VIRGILIO RAMOS SOSA - LEXT-007-06-PIEDRINERA SOSA - CANON DE SUPERFICIE. 28. OTTO OVIDIO DE GANDARIAS GARCIA - LEXT-606-FERMICA - CANON DE SUPERFICIE. 29. GUATEMARMOL, SOCIEDAD ANÓNIMA - CT-107-CANTERA DEL NORTE - CANON DE SUPERFICIE. 30. MINAS DEL PUEBLO, SOCIEDAD ANÓNIMA - CT-110-LA MECA I - CANON DE SUPERFICIE. 31. FRANCISCO MUS TUBAJ - LEXT-027-15-CANTERA SAN GABRIEL - CANON DE SUPERFICIE. 32. GUATEMARMOL, SOCIEDAD ANÓNIMA - CT-604-EL LIMÓN - CANON DE SUPERFICIE. 33. EXPLOTACIÓN DE MINAS Y CANTERAS, SOCIEDAD ANÓNIMA - CT-33-CHOCON - CANON DE SUPERFICIE. 34. MARTA JULIA DIAZ ARMENDARIZ, JORGE RAUL DIAZ ALVA, FRANCISCO RICARDO DIAZ ALVA, LUIS ROBERTO DIAZ ALVA Y JUAN MARCO ANTONIO DIAZ ALVA - ETM-1649-EL ROSARIO, BOLA DE ORO Y ANEXOS -

- Se brindo apoyo técnico en la redacción y /o elaboración de los siguientes oficios, 1. DS-MEM-VHV-444-2024-CGC.docx 2. DS-MEM-VHV-447-2024-CNEE.docx 3. OFI-SG-259-2024.docx 4. OFI-SG-267-2024.docx 5. OFI-SG-270-2024.docx 6. OFI-SG-278-2024.docx 7. OFI-SG-282-2024.docx 8. OFI-SG-295-2024.docx 9. OFI-SG-300-2024.docx 10. OFI-SG-301-2024.docx 11. OFI-SG-302-2024.docx 12. OFI-SG-309-2024.docx 1. REVISIÓN DE EXPEDIENTES: CADA EXPEDIENTE FUE SOMETIDO A UNA REVISIÓN EXHAUSTIVA PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD Y PRECISIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ELLOS. 2. CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN: LOS EXPEDIENTES FUERON CLASIFICADOS SEGÚN SU NATURALEZA Y PRIORIDAD PARA FACILITAR SU GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN ADECUADA. 3. COORDINACIÓN INTERNA: SE ESTABLECIÓ UNA COMUNICACIÓN FLUIDA ENTRE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE SALIDA DE EXPEDIENTES PARA ASEGURAR UNA COORDINACIÓN EFECTIVA Y CUMPLIR CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 4. CUMPLIMIENTO NORMATIVO: SE VERIFICÓ EL CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS REGULACIONES Y POLÍTICAS INTERNAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES PARA ASEGURAR LA CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. 5. GESTIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS: DURANTE EL MES DE ABRIL, ME ENCARGUÉ DE ATENDER LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS ENTRANTES DE MANERA EFICIENTE Y PROFESIONAL. ESTO INCLUYÓ RECIBIR INFORMACIÓN RELEVANTE Y TRANSMITIRLA DE MANERA PRECISA Y OPORTUNA AL JEFE INMEDIATO. 6. ORGANIZACIÓN DE AGENDA: SE LLEVÓ A CABO UNA METICULOSA ORGANIZACIÓN DE LA AGENDA, ASEGURÁNDOME DE PROGRAMAR REUNIONES Y CITAS DE MANERA EFECTIVA, OPTIMIZANDO ASÍ EL TIEMPO Y LOS RECURSOS DISPONIBLES. 7. SEGUIMIENTO DE TAREAS: REALICÉ UN SEGUIMIENTO MINUCIOSO DE LAS TAREAS ASIGNADAS, GARANTIZANDO SU CUMPLIMIENTO DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y REPORTANDO CUALQUIER AVANCE O INCONVENIENTE AL EQUIPO CORRESPONDIENTE. 8. GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA: ORGANICÉ Y GESTIONÉ LA CORRESPONDENCIA DE MANERA EFECTIVA, ASEGURÁNDOME DE QUE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA FUERA FLUIDA Y SIN CONTRATIEMPOS. 9. COORDINACIÓN DE REUNIONES: SE COORDINARON Y SOLICITARON REUNIONES SEGÚN LAS NECESIDADES DEL SUPERIOR INMEDIATO, GARANTIZANDO LA PARTICIPACIÓN Y LA COLABORACIÓN ADECUADAS ENTRE EL PERSONAL INVOLUCRADO. 10. MANEJO DE CORREOS ELECTRÓNICOS: SE GESTIONARON ACTIVAMENTE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS, RESPONDIENDO DE MANERA OPORTUNA Y PROFESIONAL A LAS CONSULTAS Y SOLICITUDES RECIBIDAS. 11. ATENCIÓN AL PÚBLICO: BRINDÉ ATENCIÓN AL PÚBLICO CUANDO FUE NECESARIO, ASEGURÁNDOME DE SATISFACER SUS NECESIDADES Y RESOLVER CUALQUIER CONSULTA O PROBLEMA DE MANERA EFICIENTE Y CORTÉS. 12. TOMA DE NOTAS Y PREPARACIÓN DE RESÚMENES: TOMÉ NOTAS DETALLADAS DURANTE LAS ACTIVIDADES Y PREPARÉ RESÚMENES CLAROS Y CONCISOS DE LAS ACTIVIDADES Y CAPACITACIONES LLEVADAS A CABO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN. 13. REDACCIÓN: APOYO EN TRANSCRIBIR CON PRECISIÓN Y ATENCIÓN CADA ACUERDO, OFICIO Y DOCUMENTO QUE NECESITE SER TRANSFORMADO EN UN FORMATO EDITABLE. MI COMPROMISO RADICA EN ASEGURAR QUE CADA PALABRA Y DETALLE SE MANTENGA FIEL AL ORIGINAL, PERMITIENDO ASÍ QUE EL CONTENIDO ESTÉ LISTO PARA SER MODIFICADO Y AJUSTADO SEGÚN LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS.

Se detallan Actividades del mes de junio 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) **Apoyo técnico en digitalizar expedientes, resoluciones, dictámenes de la Dirección General de Minería**
 - Apoyo en la digitalización 46 documentos oficiales de la Dirección de Minería
- c) **Apoyo técnico en la elaboración de documentos que ingresan en la Dirección verificando que los mismos cumplan los requisitos formales y legales que para cada caso concreto están determinados**
 - Apoyo técnico en la redacción de 36 oficios de la dirección verificando que los mismos cumplan los requisitos formales y legales que para cada caso concreto están determinados

Atentamente,

Fatima Gimena Medrano Pineda
DPI No. (2746468702216)



Aprobado

Lic. Julio Roberto Luna Aroche
Director General de Minería
Dirección General de Minería
Ministerio de Energía y Minas



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

FINIQUITO

Otorgado por:

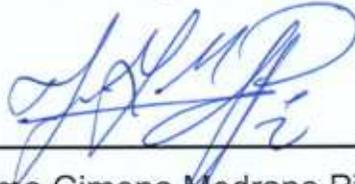
Fatima Gimena Medrano Pineda

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-247-2024** de **uno de Abril de dos mil veinticuatro (01/04/2024)**, 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, extendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Junio de 2024**.



Fatima Gimena Medrano Pineda
DPI: (2746468702216)