

# Factura

YADIRA MARITZA, ESTRADA ESTRADA  
Nit Emisor: 6921124  
YADIRA ESTRADA ESTRADA  
1 CALLE CARRETERA EL SALVADOR 01-01 F CONDOMINIO SAN  
DIEGO, F 1 zona 8, Santa Catarina Pinula, GUATEMALA  
NIT Receptor: 3377938  
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
D83887B0-6360-4317-B22E-0EFD96F58F34  
Serie: D83887B0 Número de DTE: 1667253015  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emision: 30-abr-2023 08:07:33  
Fecha y hora de certificación: 13-abr-2023 08:07:33  
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	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 (01/04/2023) al (30/04/2023), según Contrato Administrativo número MEM-185-2023. Total en letras: Catorce mil quetzales con 00/100.	14,000.00	0.00	0.00	14,000.00	IVA   1,500.000000
TOTALES:					0.00	0.00	14,000.00	IVA   1,500.000000

\* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



*Contratada*

Lic. Alvaro Efraim Morales Carrillo  
DIRECTOR GENERAL DE MINERIA  
DIRECCION GENERAL DE MINERIA

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS, DIRECCION GENERAL DE MINERIA  
DESPACHO DEL DIRECTOR  
GUATEMALA, C.A.

**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

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-185-2023**, 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 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) Apoyar en el desarrollo de las actividades requeridas entre el Despacho Ministerial y la Dirección General de Minería
- Convocar a los diferentes sectores público y privado para llevar a cabo reuniones con el señor ministro. Actualizar y dar seguimiento a citaciones realizadas, derivadas de temas mineros Convocatoria a Ministerios para tratar temas en común Preparar documentación requerida por los señores Diputados de las Diferentes Comisiones del Congreso de la República relacionados con solicitudes, licencias y otros temas del sector minero del país.
- c) Apoyar en la organización de audiencias, reuniones de trabajo con personal de la Dirección General de Minería y otras dependencias del Ministerio; funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas y Organismos Internacionales y dar seguimiento de los compromisos adquiridos
- Agendar y coordinar las reuniones que realiza el señor Ministro o en su ausencia el señor Viceministro Encargado del Despacho, tales como: Reuniones con Diputados del Congreso de la República que requieren información de solicitudes, derechos mineros y de otros asuntos mineros Atención a citaciones de la diferentes Comisiones del Congreso de la República Citas que solicita el personal de la Dirección General de Minería. Reuniones en el Instituto Nacional de Estadística. Citas que solicitan por parte de la iniciativa privada, los titulares de derechos mineros así como interesados en solicitudes mineras.
- d) Brindar apoyo técnico en la digitalización de expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos entre el Despacho Ministerial y la Dirección General de Minería y otras dependencias
- Apoyar en el cumplimiento del reporte mensual a la Unidad de Planificación de las actividades de la Dirección General de Minería. Apoyar en la digitalización de documentos remitidos semanalmente a la Secretaría Privada de la Presidencia informe de citaciones o invitaciones recibidas en el Despacho Superior y Despachos de Viceministros de Energía y Minas
- e) Apoyar en la atención a funcionarios y usuarios que visitan el Despacho Ministerial
- Brindar la debida atención a los funcionarios o ejecutivos que visitan el Despacho Superior en virtud de consultas derivadas de derechos mineros o de solicitudes mineras e trámite.

**f) Brindar apoyo técnico en la logística de la documentación que ingresa de la Dirección General de Minería al Despacho y de la que egresa del Despacho a la Dirección General de Minería**

- Elaborar oficios de acuse de recibo de toda la correspondencia que entra de la Dirección General de Minería. Apoyo en el manejo de documentos de la Dirección General de Minería que ingresan al Despacho y de los que les son emitidos por éste, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales y legales que para cada caso concreto están determinados. Elaboración de documentación que se envían a diferentes instituciones fuera del Ministerio relacionados con temas mineros

**g) Apoyar en la verificación de los requisitos formales y legales determinados concretamente para cada caso**

- Revisar que los oficios lleven la documentación especificada. Verificar que los oficios tengan numeración, firmas y sellos correspondientes. Verificar que todos los expedientes mineros que se envíen sean revisados por los asesores legales

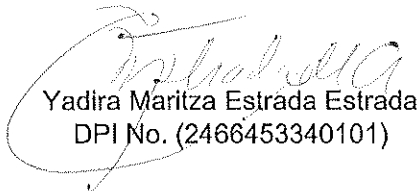
**h) Brindar apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales del Despacho Ministerial**

- Apoyar en el debido proceso de resguardo de documentos que envía la Dirección General de Minería al Despacho Superior en físico y copia digital. Llevar control digital de toda la correspondencia que entra de la Dirección General de Minería. Archivar las hojas de trámite con la que se remiten todos los expedientes y correspondencia de la Dirección General de Minería para el Despacho Superior, Vicedespachos, Direcciones Generales y diferentes unidades del Ministerio de Energía. Archivo de correspondencia que se envía dando respuesta a las solicitudes de citas que requieren los titulares y solicitantes de derechos mineros.

**i) Otras actividades que se le asignen por las autoridades**

- Coordinar la logística de reuniones entre la Dirección General de Minería y el Despacho.

Atentamente,

  
Yadira Maritza Estrada Estrada  
DPI No. (2466453340101)



**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

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-185-2023**, 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 **03 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) Apoyar en el desarrollo de las actividades requeridas entre el Despacho Ministerial y la Dirección General de Minería
- Convocar a los Viceministros, Directores, Jefes de Departamento y Asesores para llevar a cabo reuniones con el señor Ministro. Ejecución de Proyectos de Alto Impacto Para tratar temas de Sindicato Coordinar la respuesta a los requerimientos de los señores Diputados de las Diferentes Comisiones del Congreso de la República.
- c) Apoyar en la organización de audiencias, reuniones de trabajo con personal de la Dirección General de Minería y otras dependencias del Ministerio; funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas y Organismos Internacionales y dar seguimiento de los compromisos adquiridos
- Agendar y coordinar las reuniones que realiza el señor Ministro o en su ausencia el señor Viceministro Encargado del Despacho, tales como: Consejo de Ministros y Gabinete de Ministros Gabinete Específico de Desarrollo Económico Reuniones con Diputados del Congreso de la República Atención a citaciones de la diferentes Comisiones del Congreso de la República. Reuniones con los Sindicatos de Trabajadores del Ministerio. Citas que solicita el personal del Ministerio. Citas que solicitan por parte de la iniciativa privada.
- d) Brindar apoyo técnico en la digitalización de expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos entre el Despacho Ministerial y la Dirección General de Minería y otras dependencias
- Apoyar en el cumplimiento del reporte mensual a la Unidad de Planificación de las actividades del señor Ministro. Remitir al Presidente del Congreso de la República dentro del plazo establecido el informe de ingresos generados por las industrias extractivas de la Dirección General de Hidrocarburos y Minería. Remitir semanalmente a la Secretaria Privada de la Presidencia informe de citaciones o invitaciones recibidas en el Despacho Superior y Despachos de Viceministros. Remitir a la Presidencia las solicitudes de permisos de viaje de todos los funcionarios del Ministerio que saldrán en Misión Oficial, para autorización. Elaborar oficios de acuse de recibo de toda la correspondencia que entra.
- e) Apoyar en la atención a funcionarios y usuarios que visitan el Despacho Ministerial
- Brindar la debida atención a los funcionarios o ejecutivos que visitan el Despacho Superior.
- f) Brindar apoyo técnico en la logística de la documentación que ingresa de la Dirección General de Minería al Despacho y de la que egresa del Despacho a la Dirección General de Minería

- Apoyo en el manejo de documentos que ingresan al Vicedespacho que son emitidos por éste, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales y legales que para cada caso concreto están determinados. Elaboración de documentación que se envía a diferentes instituciones fuera del Ministerio.

**g) Apoyar en la verificación de los requisitos formales y legales determinados concretamente para cada caso**

- Revisar que los oficios lleven la documentación especificada. Verificar que los oficios tengan numeración, firmas y sellos correspondientes. Verificar que todo lo que se envíe sea revisado por los asesores legales

**h) Brindar apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales del Despacho Ministerial**

- Llevar control digital de toda la correspondencia que entra al Despacho de Viceministro. Archivar las hojas de trámite con la que se remiten todos los expedientes y correspondencia para el Despacho Superior, Vicedespachos, Direcciones Generales y diferentes unidades del Ministerio de Energía. Apoyar en el debido proceso de resguardo de documentos del Despacho Superior en físico y copia digital. Archivo de la correspondencia que se envía a Presidencia solicitando permisos de viajes. Archivo de correspondencia que se envía dando respuesta a las solicitudes de citas.

**i) Otras actividades que se le asignen por las autoridades**

- Se realizaron actividades requeridas en los sistemas informáticos que corresponden: oficios, informes, cartas.

**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) Apoyar en el desarrollo de las actividades requeridas entre el Despacho Ministerial y la Dirección General de Minería**

- Convocar a los diferentes sectores público y privado para llevar a cabo reuniones con el señor ministro. Actualizar y dar seguimiento a citaciones realizadas, derivadas de temas mineros Convocatoria a Ministerios para tratar temas en común Preparar documentación requerida por los señores Diputados de las Diferentes Comisiones del Congreso de la República relacionados con solicitudes, licencias y otros temas del sector minero del país.

**c) Apoyar en la organización de audiencias, reuniones de trabajo con personal de la Dirección General de Minería y otras dependencias del Ministerio; funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas y Organismos Internacionales y dar seguimiento de los compromisos adquiridos**

- Agendar y coordinar las reuniones que realiza el señor Ministro o en su ausencia el señor Viceministro Encargado del Despacho, tales como: Reuniones Comisión Petrolera, (mensual) Reuniones con Diputados del Congreso de la República que requieren información de solicitudes , derechos mineros y de otros asuntos mineros Atención a citaciones de la diferentes Comisiones del Congreso de la República Citas que solicita el personal de la Dirección General de Minería. Reuniones en el Instituto Nacional de Estadística. Citas que solicitan por parte de la iniciativa privada, los titulares de derechos mineros así como interesados en solicitudes mineras.

**d) Brindar apoyo técnico en la digitalización de expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos entre el Despacho Ministerial y la Dirección General de Minería y otras dependencias**

- Apoyar en el cumplimiento del reporte mensual a la Unidad de Planificación de las actividades de la Dirección General de Minería. Apoyar en la digitalización de documentos remitidos semanalmente a la Secretaria Privada de la Presidencia informe de citaciones o invitaciones recibidas en el Despacho Superior y Despachos de

**e) Apoyar en la atención a funcionarios y usuarios que visitan el Despacho Ministerial**

- Brindar la debida atención a los funcionarios o ejecutivos que visitan el Despacho Superior en virtud de consultas derivadas de derechos mineros o de solicitudes mineras para trámite.

**f) Brindar apoyo técnico en la logística de la documentación que ingresa de la Dirección General de Minería al Despacho y de la que egresa del Despacho a la Dirección General de Minería**

- Elaborar oficios de acuse de recibo de toda la correspondencia que entra de la Dirección General de Minería. Apoyo en el manejo de documentos de la Dirección General de Minería que ingresan al Despacho y de los que les son emitidos por éste, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales y legales que para cada caso concreto están determinados. Elaboración de documentación que se envían a diferentes instituciones fuera del Ministerio relacionados con temas mineros.

**g) Apoyar en la verificación de los requisitos formales y legales determinados concretamente para cada caso**

- Revisar que los oficios lleven la documentación especificada. Verificar que los oficios tengan numeración, firmas y sellos correspondientes. Verificar que todos los expedientes mineros que se envíen sean revisados por los asesores legales

**h) Brindar apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales del Despacho Ministerial**

- Apoyar en el debido proceso de resguardo de documentos que envía la Dirección General de Minería al Despacho Superior en físico y copia digital. Llevar control digital de toda la correspondencia que entra de la Dirección General de Minería. Archivar las hojas de trámite con la que se remiten todos los expedientes y correspondencia de la Dirección General de Minería para el Despacho Superior, Vicedespachos, Direcciones Generales y diferentes unidades del Ministerio de Energía. Archivo de correspondencia que se envía dando respuesta a las solicitudes de citas que requieren los titulares y solicitantes de derechos mineros.

**i) Otras actividades que se le asignen por las autoridades**

- Coordinar la logística de reuniones entre la Dirección General de Minería y el Despacho.

**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) Apoyar en el desarrollo de las actividades requeridas entre el Despacho Ministerial y la Dirección General de Minería**

- Convocar a los diferentes sectores público y privado para llevar a cabo reuniones con el señor Ministro. Actualizar y dar seguimiento a citaciones realizadas, derivadas de temas mineros Convocatoria a Ministerios para tratar temas en común Preparar documentación requerida por los señores Diputados de las Diferentes Comisiones del Congreso de la República relacionados con solicitudes, licencias y otros temas del sector minero del país.

**c) Apoyar en la organización de audiencias, reuniones de trabajo con personal de la Dirección General de Minería y otras dependencias del Ministerio; funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas y Organismos Internacionales y dar seguimiento de los compromisos adquiridos**

- Agendar y coordinar las reuniones que realiza el señor Ministro o en su ausencia el señor Viceministro Encargado del Despacho, tales como: Reuniones Comisión Petrolera, (mensual) Reuniones con Diputados del Congreso de la República que requieren información de solicitudes , derechos mineros y de otros asuntos mineros Atención a citaciones de la diferentes Comisiones del Congreso de la República Citas que solicita el personal de la Dirección General de Minería. Citas que solicitan por parte de la iniciativa privada, los titulares de derechos mineros así como interesados en solicitudes mineras.

**d) Brindar apoyo técnico en la digitalización de expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos entre el Despacho Ministerial y la Dirección General de Minería y otras dependencias**

- Apoyar en el cumplimiento del reporte mensual a la Unidad de Planificación de las actividades de la Dirección General de Minería. • Apoyar en la digitalización de documentos remitidos semanalmente a la Secretaría Privada de la Presidencia informe de citaciones o invitaciones recibidas en el Despacho Superior y Despachos de Viceministros de Energía y Minas

**e) Apoyar en la atención a funcionarios y usuarios que visitan el Despacho Ministerial**

- Brindar la debida atención a los funcionarios o ejecutivos que visitan el Despacho Superior en virtud de consultas derivadas de derechos mineros o de solicitudes mineras e trámite.

**f) Brindar apoyo técnico en la logística de la documentación que ingresa de la Dirección General de Minería al Despacho y de la que egresa del Despacho a la Dirección General de Minería**

- Apoyo en el manejo de documentos de la Dirección General de Minería que ingresan al Despacho y de los que les son emitidos por éste, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales y legales que para cada caso concreto están determinados. Elaboración de documentación que se envían a diferentes instituciones fuera del Ministerio relacionados con temas mineros. Elaborar oficios de acuse de recibo de toda la correspondencia que entra de la Dirección General de Minería.

**g) Apoyar en la verificación de los requisitos formales y legales determinados concretamente para cada caso**

- Revisar que los oficios lleven la documentación especificada. Verificar que los oficios tengan numeración, firmas y sellos correspondientes. Verificar que todos los expedientes mineros que se envían sean revisados por los asesores legales

**h) Brindar apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales del Despacho Ministerial**

- Llevar control digital de toda la correspondencia que entra de la Dirección General de Minería. Archivar las hojas de trámite con la que se remiten todos los expedientes y correspondencia de la Dirección General de Minería para el Despacho Superior, Vicedespachos, Direcciones Generales y diferentes unidades del Ministerio de Energía. Apoyar en el debido proceso de resguardo de documentos que envía la Dirección General de Minería al Despacho Superior en físico y copia digital.

**i) Otras actividades que se le asignen por las autoridades**

- Coordinar la logística de reuniones entre la Dirección General de Minería y el Despacho.

**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) Apoyar en el desarrollo de las actividades requeridas entre el Despacho Ministerial y la Dirección General de Minería**



- Convocar a los diferentes sectores público y privado para llevar a cabo reuniones con el señor ministro. Actualizar y dar seguimiento a citaciones realizadas, derivadas de temas mineros Convocatoria a Ministerios para tratar temas en común Preparar documentación requerida por los señores Diputados de las Diferentes Comisiones del Congreso de la República relacionados con solicitudes, licencias y otros temas del sector minero del país.

**c) Apoyar en la organización de audiencias, reuniones de trabajo con personal de la Dirección General de Minería y otras dependencias del Ministerio; funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas y Organismos Internacionales y dar seguimiento de los compromisos adquiridos**

- Agendar y coordinar las reuniones que realiza el señor Ministro o en su ausencia el señor Viceministro Encargado del Despacho, tales como: Reuniones con Diputados del Congreso de la República que requieren información de solicitudes , derechos mineros y de otros asuntos mineros Atención a citaciones de la diferentes Comisiones del Congreso de la República Citas que solicita el personal de la Dirección General de Minería. Reuniones en el Instituto Nacional de Estadística. Citas que solicitan por parte de la iniciativa privada, los titulares de derechos mineros así como interesados en solicitudes mineras.

**d) Brindar apoyo técnico en la digitalización de expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos entre el Despacho Ministerial y la Dirección General de Minería y otras dependencias**

- Apoyar en el cumplimiento del reporte mensual a la Unidad de Planificación de las actividades de la Dirección General de Minería. Apoyar en la digitalización de documentos remitidos semanalmente a la Secretaría Privada de la Presidencia informe de citaciones o invitaciones recibidas en el Despacho Superior y Despachos de Viceministros de Energía y Minas

**e) Apoyar en la atención a funcionarios y usuarios que visitan el Despacho Ministerial**

- Brindar la debida atención a los funcionarios o ejecutivos que visitan el Despacho Superior en virtud de consultas derivadas de derechos mineros o de solicitudes mineras e trámite.

**f) Brindar apoyo técnico en la logística de la documentación que ingresa de la Dirección General de Minería al Despacho y de la que egresa del Despacho a la Dirección General de Minería**

- Elaborar oficios de acuse de recibo de toda la correspondencia que entra de la Dirección General de Minería. Apoyo en el manejo de documentos de la Dirección General de Minería que ingresan al Despacho y de los que les son emitidos por éste, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales y legales que para cada caso concreto están determinados. Elaboración de documentación que se envían a diferentes instituciones fuera del Ministerio relacionados con temas mineros

**g) Apoyar en la verificación de los requisitos formales y legales determinados concretamente para cada caso**

- Revisar que los oficios lleven la documentación especificada. Verificar que los oficios tengan numeración, firmas y sellos correspondientes. Verificar que todos los expedientes mineros que se envían sean revisados por los asesores legales

**h) Brindar apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales del Despacho Ministerial**

- Apoyar en el debido proceso de resguardo de documentos que envía la Dirección General de Minería al Despacho Superior en físico y copia digital. Llevar control digital de toda la correspondencia que entra de la Dirección General de Minería. Archivar las hojas de trámite con la que se remiten todos los expedientes y correspondencia de la Dirección General de Minería para el Despacho Superior, Vicedespachos, Direcciones Generales y diferentes unidades del Ministerio de Energía. Archivo de correspondencia que se envía dando respuesta a las solicitudes de citas que requieren los titulares y solicitantes de derechos mineros.

**i) Otras actividades que se le asignen por las autoridades**

- Coordinar la logística de reuniones entre la Dirección General de Minería y el Despacho.

Atentamente,

  
Yadira Maritza Estrada Estrada  
DPI No. (2466453340101)

MINAS, DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA  
DESPACHO  
DEL  
DIRECTOR

**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

# FINIQUITO

Otorgado por:

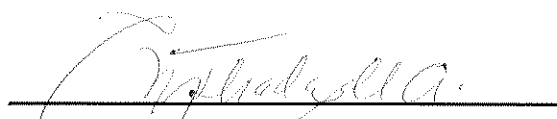
Yadira Maritza Estrada Estrada

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-185-2023** de **tres de Enero de dos mil veintitrés (03/01/2023)**, 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, extiéndoy firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Abril de 2023**.



---

Yadira Maritza Estrada Estrada  
DPI: (2466453340101)