

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-651-2025**, 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) Apoyo técnico en la búsqueda de información que se utiliza para la realización de estudios, análisis en materia Jurídica.

- Lleve control de los expedientes que ingresan al Departamento de Gestión Legal, actualizando la base de datos para agilizar la búsqueda de información requerida a este departamento
- Archivé en formato físico y digital la correspondencia que se ingresa al Departamento de Gestión Legal.

b) Atención de usuarios vía telefónica y presencial, sobre gestión de expedientes.

- Atendí a los usuarios internos y externos tanto vía telefónica como presencial remitiéndolos con los analistas respectivos.
- Realicé la recepción de expedientes y correspondencia.

c) Apoyo técnico para llevar la agenda de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal.

- Llevar control adecuado de la agenda de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal para las diferentes actividades asignadas por la Dirección General de Minería.

d) Apoyo técnico en la emisión y resguardo de vales de préstamo de expedientes que tengan a cargo los analistas o la jefatura del Departamento de Gestión Legal.

- Lleve control de la emisión y resguardo de vales de préstamo de expedientes que sean solicitados a este Departamento.

e) Apoyo técnico en la alimentación de la base de datos con la información relacionada al trámite de expedientes.

- Llevar control de los expedientes que ingresa al Departamento de Gestión Legal, actualizando la base de datos para agilizar la búsqueda de información requerida a este departamento.

f) Apoyo técnico en el traslado de expedientes provenientes de otros Departamentos a los analistas del Departamento de Gestión Legal, por medio de los controles internos ya establecidos.

- Trasladá 171 expedientes a los analistas del Departamento de Gestión Legal provenientes de: Departamento de Control Minero, Departamento de Derechos Mineros, Unidad de Fiscalización, Secretaría General, Unidad de Gestión Socio Ambiental, Unidad de Asesoría Jurídica y Vicedespacho de Desarrollo Sostenible, a los analistas del Departamento de Gestión Legal según las hojas de traslado respectivas

g) Apoyo técnico y control de documentos emitidos en respuesta a los Departamentos y Unidades que tienen relación con el Departamento de Gestión Legal.

- SECRETARIA GENERAL: Trasladá 1 expediente emitido por analista con el aval de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal para el seguimiento respectivo.
- UNIDAD DE FISCALIZACIÓN: Trasladá 81 expedientes emitidos por los analistas con el aval de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal para el seguimiento respectivo.
- UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL: Trasladá 21 expedientes emitidos por los analistas con el aval de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal para el seguimiento respectivo
- DEPARTAMENTO DE CONTROL MINERO: Trasladá 167 expedientes emitidos por analistas con el aval de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal para el seguimiento respectivo.
- DEPARTAMENTO DE DERECHOS MINEROS: Trasladá 28 expedientes emitidos por analistas con el aval de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal para el seguimiento respectivo.
- Se trasladó un total de 298 expedientes a las diferentes Unidades y Departamentos que tienen relación con la Dirección General de Minería para el seguimiento respectivo.

h) Apoyo técnico en el control y archivo Pe de oficios, memoranda, circulares y hojas de trámite que ingresan al Departamento de Gestión Legal.

- Llevé control de los archivos físicos y digitales de la correspondencia recibida.

i) Apoyo técnico en el control y seguimiento de expedientes a las distintas Unidades o Departamentos que tienen relación con la Dirección General de Minería.

- Se recibieron 171 expedientes de las diferentes Unidades o Departamentos desglosados de la siguiente manera:
- UNIDAD DE FISCALIZACION: 65 expedientes
- DEPARTAMENTO DE CONTROL MINERO: 67 expedientes
- DERECHOS MINEROS: 25 expedientes
- SECRETARÍA GENERAL: 5 expedientes
- UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA. 1 expediente
- VICEDESPACHO DE DESARROLLO SOSTENIBLE: 1 expediente

j) Apoyo en la recepción de memoriales que presenten los usuarios de los distintos derechos mineros y traslado al analista que corresponda.

- Llevé a cabo el control y seguimiento de los memoriales recibidos en el Departamento de Gestión Legal.

k) Apoyo técnico en otras actividades requeridas por el Jefe Inmediato o Despacho de la Dirección General de Minería.

- Brindé apoyo técnico y secretarial en las actividades solicitadas por la Jefatura del Departamento de Gestión Legal y la Dirección General de Minería.

Atentamente,

AURA YOMILA
MOLINA MARROQUÍN

Firmado digitalmente por AURA
YOMILA MOLINA MARROQUÍN
Fecha: 2025.12.01 14:06:03 -06'00'

Aura Yomila Molina Marroquín
DPI No. (2448014950101)



**ALBA ELIZABETH
BARRIENTOS
CASTILLO**
2025.001.20937

Vo.Bo.Licda. Alba Elizabeth Barrientos Castillo
Jefe del Departamento de Gestión Legal / Minería en Funciones

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
11:27:15
-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-651-2025**, 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) Apoyo técnico en la búsqueda de información que se utiliza para la realización de estudios, análisis en materia Jurídica.

- Llevé control de los expedientes que ingresan al Departamento de Gestión Legal, actualizando la base de datos para agilizar la búsqueda de información requerida a este departamento.
- Archivé en formato físico y digital la correspondencia que se ingresa al Departamento de Gestión Legal.

b) Atención de usuarios vía telefónica y presencial, sobre gestión de expedientes.

- Atendí a los usuarios internos y externos tanto vía telefónica como presencial remitiéndolos con los analistas respectivos.
- Realicé la recepción de expedientes y correspondencia.

c) Apoyo técnico para llevar la agenda de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal.

- Llevar control adecuado de la agenda de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal para las diferentes actividades asignadas por la Dirección General de Minería.

d) Apoyo técnico en la emisión y resguardo de vales de préstamo de expedientes que tengan a cargo los analistas o la jefatura del Departamento de Gestión Legal.

- Llevé control de la emisión y resguardo de vales de préstamo de expedientes que sean solicitados a este Departamento.

e) Apoyo técnico en la alimentación de la base de datos con la información relacionada al trámite de expedientes.

- Llevar control de los expedientes que ingresa al Departamento de Gestión Legal, actualizando la base de datos para agilizar la búsqueda de información requerida a este departamento.

f) Apoyo técnico en el traslado de expedientes provenientes de otros Departamentos a los analistas del Departamento de Gestión Legal, por medio de los controles internos ya establecidos.

- Trasladá 175 expedientes provenientes de: Departamento de Control Minero, Departamento de Derechos Mineros, Unidad de Fiscalización, Secretaría General, Unidad de Gestión Socio Ambiental, Unidad de Asesoría Jurídica y Vicedespacho de Desarrollo Sostenible, a los analistas del Departamento de Gestión Legal según las hojas de traslado respectivas.

g) Apoyo técnico y control de documentos emitidos en respuesta a los Departamentos y Unidades que tienen relación con el Departamento de Gestión Legal.

- SECRETARIA GENERAL: Trasladá 18 expedientes emitidos por los analistas con el aval de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal para el seguimiento respectivo.
- UNIDAD DE FISCALIZACIÓN: Trasladá 4 expedientes emitidos por los analistas con el aval de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal para el seguimiento respectivo.
- VICEDESPACHO DE DESARROLLO SOSTENIBLE: Trasladá 4 expedientes emitidos por los analistas con el aval de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal para el seguimiento respectivo.
- UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL: Trasladá 9 expedientes emitidos por los analistas con el aval de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal para el seguimiento respectivo
- UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA: Trasladá 1 expediente emitido por analistas con el aval de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal para el seguimiento respectivo.
- DEPARTAMENTO DE CONTROL MINERO: Trasladá 78 expedientes emitidos por analistas con el aval de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal para el seguimiento respectivo.
- DEPARTAMENTO DE DERECHOS MINEROS: Trasladá 6 expedientes emitidos por analistas con el aval de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal para el seguimiento respectivo.
- Se trasladó un total de 144 expedientes a las diferentes Unidades y Departamentos que tienen relación con la Dirección General de Minería para el seguimiento respectivo.

h) Apoyo técnico en el control y archivo Pe de oficios, memoranda, circulares y hojas de trámite que ingresan al Departamento de Gestión Legal.

- Llevé control de los archivos físicos y digitales de la correspondencia recibida.

i) Apoyo técnico en el control y seguimiento de expedientes a las distintas Unidades o Departamentos que tienen relación con la Dirección General de Minería.

- Se recibieron 167 expedientes de las diferentes Unidades o Departamentos desglosados de la siguiente manera:
- UNIDAD DE FISCALIZACION: 86 expedientes
- DEPARTAMENTO DE CONTROL MINERO: 55 expedientes
- UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA: 1 expediente
- SECRETARIA GENERAL: 7 expedientes
- DERECHOS MINEROS: 16 expedientes
- UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL: 1 expediente

j) Apoyo en la recepción de memoriales que presenten los usuarios de los distintos derechos mineros y traslado al analista que corresponda.

- Llevé a cabo el control y seguimiento de los memoriales recibidos en el Departamento de Gestión Legal.

k) Apoyo técnico en otras actividades requeridas por el Jefe Inmediato o Despacho de la Dirección General de Minería.

- Brindé apoyo técnico y secretarial en las actividades solicitadas por la Jefatura del Departamento de Gestión Legal y la Dirección General de Minería.

Se detallan Actividades del mes de noviembre a continuación:

a) Apoyo técnico en la búsqueda de información que se utiliza para la realización de estudios, análisis en materia Jurídica.

- Llevé control de los expedientes que ingresan al Departamento de Gestión Legal, actualizando la base de datos para agilizar la búsqueda de información requerida a este departamento.

- Archivé en formato físico y digital la correspondencia que se ingresa al Departamento de Gestión Legal.

b) Atención de usuarios vía telefónica y presencial, sobre gestión de expedientes.

- Atendí a los usuarios internos y externos tanto vía telefónica como presencial remitiéndolos con los analistas respectivos.
- Realicé la recepción de expedientes y correspondencia.

c) Apoyo técnico para llevar la agenda de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal.

- Llevar control adecuado de la agenda de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal para las diferentes actividades asignadas por la Dirección General de Minería.

d) Apoyo técnico en la emisión y resguardo de vales de préstamo de expedientes que tengan a cargo los analistas o la jefatura del Departamento de Gestión Legal.

- Llevé control de la emisión y resguardo de vales de préstamo de expedientes que sean solicitados a este Departamento.

e) Apoyo técnico en la alimentación de la base de datos con la información relacionada al trámite de expedientes.

- Llevar control de los expedientes que ingresa al Departamento de Gestión Legal, actualizando la base de datos para agilizar la búsqueda de información requerida a este departamento.

f) Apoyo técnico en el traslado de expedientes provenientes de otros Departamentos a los analistas del Departamento de Gestión Legal, por medio de los controles internos ya establecidos.

- Trasladá 121 expedientes provenientes de: Departamento de Control Minero, Departamento de Derechos Mineros, Unidad de Fiscalización, Secretaría General, Unidad de Gestión Socio Ambiental, Unidad de Asesoría Jurídica y Vicedespacho de Desarrollo Sostenible, a los analistas del Departamento de Gestión Legal según las hojas de traslado respectivas.

g) Apoyo técnico y control de documentos emitidos en respuesta a los Departamentos y Unidades que tienen relación con el Departamento de Gestión Legal.

- SECRETARIA GENERAL: Trasladá 7 expedientes emitidos por los analistas con el aval de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal para el seguimiento respectivo.
- UNIDAD DE FISCALIZACIÓN: Trasladá 42 expedientes emitidos por los analistas con el aval de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal para el seguimiento respectivo.
- UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL: Trasladá 9 expedientes emitidos por los analistas con el aval de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal para el seguimiento respectivo
- DEPARTAMENTO DE CONTROL MINERO: Trasladá 122 expedientes emitidos por analistas con el aval de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal para el seguimiento respectivo.
- DEPARTAMENTO DE DERECHOS MINEROS: Trasladá 9 expedientes emitidos por analistas con el aval de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal para el seguimiento respectivo.
- Se trasladó un total de 189 expedientes a las diferentes Unidades y Departamentos que tienen relación con la Dirección General de Minería para el seguimiento respectivo.

h) Apoyo técnico en el control y archivo de oficios, memoranda, circulares y hojas de trámite que ingresan al Departamento de Gestión Legal.

- Llevé control de los archivos físicos y digitales de la correspondencia recibida.

i) Apoyo técnico en el control y seguimiento de expedientes a las distintas Unidades o Departamentos que tienen relación con la Dirección General de Minería.

- Se recibieron 121 expedientes de las diferentes Unidades o Departamentos desglosados de la siguiente manera:
- UNIDAD DE FISCALIZACION: 17 expedientes
- DEPARTAMENTO DE CONTROL MINERO: 84 expedientes
- DERECHOS MINEROS: 17 expedientes
- SECRETARÍA GENERAL: 3 expedientes

j) Apoyo en la recepción de memoriales que presenten los usuarios de los distintos derechos mineros y traslado al analista que corresponda.

- Llevé a cabo el control y seguimiento de los memoriales recibidos en el Departamento de Gestión Legal.

k) Apoyo técnico en otras actividades requeridas por el Jefe Inmediato o Despacho de la Dirección General de Minería.

- Brindé apoyo técnico y secretarial en las actividades solicitadas por la Jefatura del Departamento de Gestión Legal y la Dirección General de Minería.

Se detallan Actividades del mes de diciembre a continuación:

a) Apoyo técnico en la búsqueda de información que se utiliza para la realización de estudios, análisis en materia Jurídica.

- Llevé control de los expedientes que ingresan al Departamento de Gestión Legal, actualizando la base de datos para agilizar la búsqueda de información requerida a este departamento
- Archivé en formato físico y digital la correspondencia que se ingresa al Departamento de Gestión Legal.

b) Atención de usuarios vía telefónica y presencial, sobre gestión de expedientes.

- Atendí a los usuarios internos y externos tanto vía telefónica como presencial remitiéndolos con los analistas respectivos.
- Realicé la recepción de expedientes y correspondencia.

c) Apoyo técnico para llevar la agenda de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal.

- Llevar control adecuado de la agenda de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal para las diferentes actividades asignadas por la Dirección General de Minería.

d) Apoyo técnico en la emisión y resguardo de vales de préstamo de expedientes que tengan a cargo los analistas o la jefatura del Departamento de Gestión Legal.

- Llevé control de la emisión y resguardo de vales de préstamo de expedientes que sean solicitados a este Departamento.

e) Apoyo técnico en la alimentación de la base de datos con la información relacionada al trámite de expedientes.

- Llevar control de los expedientes que ingresa al Departamento de Gestión Legal, actualizando la base de datos para agilizar la búsqueda de información requerida a este departamento.

f) Apoyo técnico en el traslado de expedientes provenientes de otros Departamentos a los analistas del Departamento de Gestión Legal, por medio de los controles internos ya establecidos.

- Trasladá 171 expedientes a los analistas del Departamento de Gestión Legal provenientes de: Departamento de Control Minero, Departamento de Derechos Mineros, Unidad de Fiscalización, Secretaría General, Unidad de

Gestión Socio Ambiental, Unidad de Asesoría Jurídica y Vicedespacho de Desarrollo Sostenible, a los analistas del Departamento de Gestión Legal según las hojas de traslado respectivas

g) Apoyo técnico y control de documentos emitidos en respuesta a los Departamentos y Unidades que tienen relación con el Departamento de Gestión Legal.

- SECRETARIA GENERAL: Trasladá 1 expediente emitido por analista con el aval de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal para el seguimiento respectivo.
- UNIDAD DE FISCALIZACIÓN: Trasladá 81 expedientes emitidos por los analistas con el aval de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal para el seguimiento respectivo.
- UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL: Trasladá 21 expedientes emitidos por los analistas con el aval de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal para el seguimiento respectivo
- DEPARTAMENTO DE CONTROL MINERO: Trasladá 167 expedientes emitidos por analistas con el aval de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal para el seguimiento respectivo.
- DEPARTAMENTO DE DERECHOS MINEROS: Trasladá 28 expedientes emitidos por analistas con el aval de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal para el seguimiento respectivo.
- Se trasladó un total de 298 expedientes a las diferentes Unidades y Departamentos que tienen relación con la Dirección General de Minería para el seguimiento respectivo.

h) Apoyo técnico en el control y archivo Pe de oficios, memoranda, circulares y hojas de trámite que ingresan al Departamento de Gestión Legal.

- Llevé control de los archivos físicos y digitales de la correspondencia recibida.

i) Apoyo técnico en el control y seguimiento de expedientes a las distintas Unidades o Departamentos que tienen relación con la Dirección General de Minería.

- Se recibieron 171 expedientes de las diferentes Unidades o Departamentos desglosados de la siguiente manera:
- UNIDAD DE FISCALIZACION: 65 expedientes
- DEPARTAMENTO DE CONTROL MINERO: 67 expedientes
- DERECHOS MINEROS: 25 expedientes
- SECRETARÍA GENERAL: 5 expedientes
- UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA. 1 expediente
- VICEDESPACHO DE DESARROLLO SOSTENIBLE: 1 expediente

j) Apoyo en la recepción de memoriales que presenten los usuarios de los distintos derechos mineros y traslado al analista que corresponda.

- Llevé a cabo el control y seguimiento de los memoriales recibidos en el Departamento de Gestión Legal.

k) Apoyo técnico en otras actividades requeridas por el Jefe Inmediato o Despacho de la Dirección General de Minería.

- Brindé apoyo técnico y secretarial en las actividades solicitadas por la Jefatura del Departamento de Gestión Legal y la Dirección General de Minería.

Atentamente,

AURA YOMILA
MOLINA MARROQUÍN

Firmado digitalmente por AURA
YOMILA MOLINA MARROQUÍN
Fecha: 2025.12.02 15:17:50 -06'00'

Aura Yomila Molina Marroquín
DPI No. (2448014950101)



ALBA ELIZABETH
BARRIENTOS
CASTILLO
2025.001.20937

Vo.Bo. Licda. Alba Elizabeth Barrientos Castillo
Jefe del Departamento de Gestión Legal / Minería en Funciones

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
11:27:37 -06'00'

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

FINIQUITO

Otorgado por:

Aura Yomila Molina Marroquín

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-651-2025** 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**.

AURA YOMILA
MOLINA MARROQUÍN

Firmado digitalmente por AURA
YOMILA MOLINA MARROQUÍN
Fecha: 2025.12.02 15:19:04 -06'00'

Aura Yomila Molina Marroquín
DPI: (2448014950101)

Factura Pequeño Contribuyente

AURA YOMILA , MOLINA MARROQUÍN
Nit Emisor: 36856878
AURA YOMILA MOLINA MARROQUÍN
6 AVENIDA A 16-89 COLONIA 01 DE JULIO, zona 5, MIXCO, GUATEMALA
NIT Receptor: 3377938
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
Dirección comprador: DIAGONAL 17, 29-78 ZONA 11, LAS CHARCAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
1EDCC07A-1383-4EE1-ADD1-5CAFGD6520FD
Serie: 1EDCC07A Número de DTE: 327372513
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2025 10:35:05
Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 10:35:05
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-651-2025.	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



AURA YOMILA
MOLINA
MARROQUÍN

Firmado digitalmente por AURA
YOMILA MOLINA MARROQUÍN
Fecha: 2025.12.01 10:37:26
-06'00'

Firmado digitalmente por
JULIO ALBERTO BONILLA
SANDOVAL

Contribuyendo juntos por Guatemala