

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-162-2026**, 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 **02 al 31 de enero del año 2026**.

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.

- 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 ingresan 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 196 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 15 expedientes emitidos por analistas con el aval de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal para el seguimiento respectivo.
- UNIDAD DE FISCALIZACIÓN: Trasladá 136 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 16 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 362 expedientes emitidos por analistas con el aval de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal para el seguimiento respectivo.
- DEPARTAMENTO DE DERECHOS MINEROS: Trasladá 14 expedientes emitidos por analistas con el aval de la Jefatura del Departamento de Gestión Legal para el seguimiento respectivo.
- Se trasladó un total de 551 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 255 expedientes de las diferentes Unidades o Departamentos desglosados de la siguiente manera:
- UNIDAD DE FISCALIZACION: 73 expedientes
- DEPARTAMENTO DE CONTROL MINERO: 159 expedientes
- DERECHOS MINEROS: 14 expedientes
- SECRETARÍA GENERAL: 4 expedientes
- VICEDESPACHO DE DESARROLLO SOSTENIBLE: 3 expedientes
- UNIDAD DE GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL: 2 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.
- Elaboración de Resumen de Expedientes para Firma entregados por el Departamento de Gestión Legal en la Dirección General de Minería de octubre a diciembre 2025.
- Participé en la Charla "Ética y Función Pública" convocada por la Unidad de Probidad del Ministerio de Energía y Minas, impartida por el Departamento de DIFODA del Ministerio de Finanzas Públicas, la cual se llevó a cabo el martes 20 de enero de 2025 de 09:00 a 11:00 horas, en modalidad virtual

Atentamente,

AURA YOMILA
MOLINA MARROQUÍN
Firmado digitalmente por AURA
YOMILA MOLINA MARROQUÍN
Fecha: 2026.01.22 14:17:34 -06'00'
Aura Yomila Molina Marroquín
DPI No. (2448014950101)



Firmado
digitalmente por
LAURA BEATRIZ
CHANAX CORTEZ

Vo.Bo.Licda.Laura Beatriz Chanax Cortez
Jefe del Departamento de Gestión Legal / Minería en Funciones

JULIO
ALBERTO
BONILLA
SANDOVAL
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



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

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:
D49D8CC5-EC7C-4411-BECA-9891365E25BB
Serie: D49D8CC5 Número de DTE: 3967566865
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ene-2026 14:42:56
Fecha y hora de certificación: 16-ene-2026 14:42:57
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 02/01/2026 al 31/01/2026, según contrato número MEM-162-2026.	7,258.06	0.00	0.00	7,258.06	
TOTALES:					0.00	0.00	7,258.06	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Nombre: AURA YOMILA MOLINA MARROQUÍN
Emitido por: MOVILMAX CA 1

JULIO
ALBERTO
BONILLA
SANDOVAL

Firmado digitalmente por
JULIO ALBERTO
BONILLA
SANDOVAL

Contribuyendo juntos por Guatemala