

Factura

EMMA GABRIELA, GRAMAJO VALDEZ DE AGUILAR
Nit Emisor: 16067886
EMMA GABRIELA GRAMAJO VALDEZ DE AGUILAR
22 CALLE 10-40 MARISCAL, zona 11, Guatemala, GUATEMALA
NIT Receptor: 3377938
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
8914C564-D0D7-4090-9B4C-0C2058EC0C95
Serie: 8914C564 Número de DTE: 3503767696
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-dic-2023 12:28:45
Fecha y hora de certificación: 05-dic-2023 00:28:45
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 el Despacho Superior del 01/12/2023 al 31/12/2023 según contrato número MEM-520-2023.	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



Manuel Eduardo Arita S.
Ministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Ministro de Energía y Minas
Despacho Ministerial
Ministerio de Energía y Minas
Su Despacho

Respetable Ministro:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-520-2023**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en el **DESPACHO SUPERIOR**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 31 de diciembre 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) Apoyo técnico como enlace entre los Despachos del Señor Ministro, con Despachos de los Viceministros, Directores, Jefes de Departamentos y Asesores

- Convocar a los Viceministros, Directores, Jefes de las Unidades de Apoyo al Despacho y Asesores a solicitud del señor Ministro, para llevar a cabo reuniones de seguimiento de ejecución de presupuesto, programación metas físicas, Transición de Gobierno 2023 y de seguimiento con el señor Ministro.
- Apoyar en reuniones con funcionarios de otras entidades gubernamentales.

c) Apoyo técnico al Señor Ministro en reuniones con Funcionarios y Entidades Gubernamentales

- i. Consejo Director del Instituto Nacional de Electrificación del INDE
- ii. Gabinete de Ministros
- iii. Gabinete Reunión de Gabinete Específico de Desarrollo Económico -GEDS-
- iv. Comisión Nacional Petrolera
- v. Reuniones con Diputados del Congreso de la República
- vi. Convocatorias para atender el CONADIE
- vii. Atención a citaciones de la diferentes Comisiones del Congreso de la República.
- viii. Reunión de Comisionados de la CRIE

d) Apoyo técnico en las actividades del Despacho Superior

- Apoyar en el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación logística que requiere el Despacho Superior para optimizar sus funciones ejecutivas.
- Brindar la debida atención a los funcionarios o ejecutivos que visitan el Despacho Superior.
- Apoyo en el manejo de documentos que ingresan Despacho Superior que son emitidos por éste, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales y legales que para cada caso concreto están determinados
- Apoyar en otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por el señor Ministro o Viceministros.

e) Apoyo técnico como enlace con entidades de gobierno, entidades internacionales y entidades privadas

- Seguimiento de temas del OIEA • Seguimiento de los temas de OLADE • Seguimiento a las convocatorias mensuales del CDMER • Apoyo a las diferentes Asociaciones en el ámbito minero, energético e hidrocarburos • Seguimiento a las convocatorias del SICA

f) Apoyo técnico en el seguimiento del plan de trabajo del Ministerio de Energía y Minas

- Apoyar en el cumplimiento del reporte mensual a la Unidad de Planificación de las actividades del señor Ministro.
- Remitir al señor 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 al señor Ministro informe de citaciones o invitaciones recibidas en el Despacho Superior y Despachos de Viceministros.

g) Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales del Despacho Superior

- Apoyar en el debido proceso de resguardo de documentos del Despacho Superior en físico y copia digital.

h) Apoyo técnico al Despacho Superior para la gestión y trámites de documentos relacionados con las fiscalizaciones que realiza la Contraloría General de Cuentas

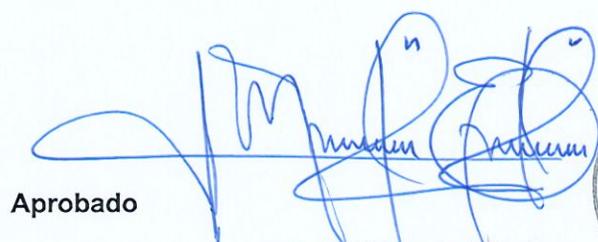
- Brindar seguimiento a los distintos informes de la Auditoría interna del MEM.
- Apoyar con el cumplimiento con las diferentes solicitudes de información del Despacho Superior de la Contraloría General de cuentas.

Atentamente,



Emma Gabriela Gramajo Valdez De Aguilar
DPI No. (2273535600101)

Aprobado



Manuel Eduardo Arita S.
Ministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas



Ministro de Energía y Minas
Despacho Ministerial
Ministerio de Energía y Minas
Su Despacho

Respetable Ministro:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-520-2023**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en el **DESPACHO SUPERIOR**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el período del **01 de agosto al 31 de diciembre del año 2023**.

Se detallan Actividades del mes de agosto 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 como enlace entre los Despachos del Señor Ministro, con Despachos de los Viceministros, Directores, Jefes de Departamentos y Asesores

- Convocar a los Viceministros, Directores, Jefes de las Unidades de Apoyo al Despacho y Asesores a solicitud del señor Ministro, para llevar a cabo reuniones de seguimiento de ejecución de presupuesto, Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, programación metas físicas, Transición de Gobierno 2023 y de seguimiento con el señor Ministro. Apoyar en reuniones con funcionarios de otras entidades gubernamentales.

c) Apoyo técnico al Señor Ministro en reuniones con Funcionarios y Entidades Gubernamentales

- i. Consejo Director del Instituto Nacional de Electrificación del INDE
- ii. Gabinete de Ministros
- iii. Gabinete Reunión de Gabinete Específico de Desarrollo Económico -GEDS-
- iv. Comisión Nacional Petrolera
- v. Reuniones con Diputados del Congreso de la República
- vi. Convocatorias para atender el CONADIE
- vii. Atención a citaciones de la diferentes Comisiones del Congreso de la República.
- viii. Reunión No. 108 del CDMER celebrada el 18 de agosto de 2023.

d) Apoyo técnico en las actividades del Despacho Superior

- Apoyar en el desarrollo de las actividades tendientes a garantizar la prestación logística que requiere el Despacho Superior para optimizar sus funciones ejecutivas.
- Brindar la debida atención a los funcionarios o ejecutivos que visitan el Despacho Superior.
- Apoyo en el manejo de documentos que ingresan Despacho Superior que son emitidos por éste, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales y legales que para cada caso concreto están determinados.
- Apoyar en otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por el señor Ministro o Viceministros.

e) Apoyo técnico como enlace con entidades de gobierno, entidades internacionales y entidades privadas

- Seguimiento de temas del OIEA
- Seguimiento de los temas de OLADE
- Seguimiento a las convocatorias del CDMER

- Seguimiento a las convocatorias del SICA

f) Apoyo técnico en el seguimiento del plan de trabajo del Ministerio de Energía y Minas

- 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.

g) Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales del Despacho Superior

- Apoyar en el debido proceso de resguardo de documentos del Despacho Superior en físico y copia digital.

h) Apoyo técnico al Despacho Superior para la gestión y trámites de documentos relacionados con las fiscalizaciones que realiza la Contraloría General de Cuentas

- Brindar seguimiento a los distintos informes de la Auditoría interna del MEM. • Apoyar con el cumplimiento con las diferentes solicitudes de información del Despacho Superior de la Contraloría General de cuentas.

Se detallan Actividades del mes de septiembre 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 como enlace entre los Despachos del Señor Ministro, con Despachos de los Viceministros, Directores, Jefes de Departamentos y Asesores

- Convocar a los Viceministros, Directores, Jefes de las Unidades de Apoyo al Despacho y Asesores a solicitud del señor Ministro, para llevar a cabo reuniones de seguimiento de ejecución de presupuesto, Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, programación metas físicas, Transición de Gobierno 2023 -2024 y de seguimiento con el señor Ministro. Apoyar en reuniones con funcionarios de otras entidades gubernamentales.

c) Apoyo técnico al Señor Ministro en reuniones con Funcionarios y Entidades Gubernamentales

- Agendar y coordinar las reuniones que realiza el señor Ministro o en su ausencia designar a un Viceministro, para que atienda convocatorias de:
 - i. Consejo Director del Instituto Nacional de Electrificación del INDE
 - ii. Gabinete de Ministros
 - iii. Gabinete Reunión de Gabinete Específico de Desarrollo Económico -GEDS-
 - iv. Comisión Nacional Petrolera
 - v. Reuniones con Diputados del Congreso de la República
 - vi. Convocatorias para atender el CONADIE
 - vii. Atención a citaciones de la diferentes Comisiones del Congreso de la República.
 - viii. Reunión No. 109 del CDMER celebrada el 22 de septiembre de 2023

d) Apoyo técnico en las actividades del Despacho Superior

- Apoyar en el desarrollo de las actividades tendientes a garantizar la prestación logística que requiere el Despacho Superior para optimizar sus funciones ejecutivas.
- Brindar la debida atención a los funcionarios o ejecutivos que visitan el Despacho Superior.
- Apoyo en el manejo de documentos que ingresan Despacho Superior que son emitidos por éste, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales y legales que para cada caso concreto están determinados.
- Apoyar en otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por el señor Ministro o Viceministros.

e) Apoyo técnico como enlace con entidades de gobierno, entidades internacionales y entidades privadas

- Seguimiento de temas del OIEA • Seguimiento de los temas de OLADE • Seguimiento a las convocatorias del CDMER • Apoyo a las diferentes Asociaciones en el ámbito minero, energético e hidrocarburos • Seguimiento a las convocatorias del SICA

f) Apoyo técnico en el seguimiento del plan de trabajo del Ministerio de Energía y Minas

- 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 al señor Ministro informe de citaciones o invitaciones recibidas en el Despacho Superior y Despachos de Viceministros.

g) Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales del Despacho Superior

- Apoyar en el debido proceso de resguardo de documentos del Despacho Superior en físico y copia digital.

h) Apoyo técnico al Despacho Superior para la gestión y trámites de documentos relacionados con las fiscalizaciones que realiza la Contraloría General de Cuentas

- Brindar seguimiento a los distintos informes de la Auditoría interna del MEM. • Apoyar con el cumplimiento con las diferentes solicitudes de información del Despacho Superior de la Contraloría General de cuentas.

Se detallan Actividades del mes de octubre 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 como enlace entre los Despachos del Señor Ministro, con Despachos de los Viceministros, Directores, Jefes de Departamentos y Asesores

- Convocar a los Viceministros, Directores, Jefes de las Unidades de Apoyo al Despacho y Asesores a solicitud del señor Ministro, para llevar a cabo reuniones de seguimiento de ejecución de presupuesto, pago de sentencias judiciales, programación metas físicas, Transición de Gobierno 2023 y gira de Alcaldes. Apoyar en reuniones con funcionarios de otras entidades gubernamentales.

c) Apoyo técnico al Señor Ministro en reuniones con Funcionarios y Entidades Gubernamentales

- i. Consejo Director del Instituto Nacional de Electrificación del INDE
- ii. Gabinete de Ministros
- iii. Gabinete Reunión de Gabinete Específico de Desarrollo Económico -GEDS-
- iv. Comisión Nacional Petrolera
- v. Reuniones con Diputados del Congreso de la República
- vi. Convocatorias para atender el CONADIE
- vii. Atención a citaciones de la diferentes Comisiones del Congreso de la República.

d) Apoyo técnico en las actividades del Despacho Superior

- Apoyar en el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación logística que requiere el Despacho Superior para optimizar sus funciones ejecutivas.
- Brindar la debida atención a los funcionarios o ejecutivos que visitan el Despacho Superior.
- Apoyo en el manejo de documentos que ingresan Despacho Superior que son emitidos por éste, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales y legales que para cada caso concreto están determinados.

- Apoyar en otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por el señor Ministro o Viceministros.

e) Apoyo técnico como enlace con entidades de gobierno, entidades internacionales y entidades privadas

- Seguimiento de temas del OIEA • Seguimiento de los temas de OLADE • Seguimiento a las convocatorias mensuales del CDMER • Apoyo a las diferentes Asociaciones en el ámbito minero, energético e hidrocarburos • Seguimiento a las convocatorias del SICA

f) Apoyo técnico en el seguimiento del plan de trabajo del Ministerio de Energía y Minas

- 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 al señor Ministro informe de citaciones o invitaciones recibidas en el Despacho Superior y Despachos de Viceministros.

g) Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales del Despacho Superior

- Apoyar en el debido proceso de resguardo de documentos del Despacho Superior en físico y copia digital.

h) Apoyo técnico al Despacho Superior para la gestión y trámites de documentos relacionados con las fiscalizaciones que realiza la Contraloría General de Cuentas

- Brindar seguimiento a los distintos informes de la Auditoría Interna del MEM. • Apoyar con el cumplimiento con las diferentes solicitudes de información del Despacho Superior de la Contraloría General de cuentas.

Se detallan Actividades del mes de noviembre 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 como enlace entre los Despachos del Señor Ministro, con Despachos de los Viceministros, Directores, Jefes de Departamentos y Asesores

- Convocar a los Viceministros, Directores, Jefes de las Unidades de Apoyo al Despacho y Asesores a solicitud del señor Ministro, para llevar a cabo reuniones de seguimiento de ejecución de prepuesto, Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, programación metas físicas, Transición de Gobierno 2023 y de seguimiento con el señor Ministro.
- Apoyar en reuniones con funcionarios de otras entidades gubernamentales.

c) Apoyo técnico al Señor Ministro en reuniones con Funcionarios y Entidades Gubernamentales

- Agendar y coordinar las reuniones que realiza el señor Ministro o en su ausencia designar a un Viceministro, para que atienda convocatorias de:
 - Consejo Director del Instituto Nacional de Electrificación del INDE
 - Gabinete de Ministros
 - Gabinete Reunión de Gabinete Específico de Desarrollo Económico -GEDS-
 - Comisión Nacional Petrolera
 - Reuniones con Diputados del Congreso de la República
 - Convocatorias para atender el CONADIE
 - Atención a citaciones de la diferentes Comisiones del Congreso de la República.
 - Reunión No. 111 del CDMER celebrada el 16 de noviembre 2023.

d) Apoyo técnico en las actividades del Despacho Superior

- Apoyar en el desarrollo de las actividades tendientes a garantizar la prestación logística que requiere el Despacho Superior para optimizar sus funciones ejecutivas.
- Brindar la debida atención a los funcionarios o ejecutivos que visitan el Despacho Superior.
- Apoyo en el manejo de documentos que ingresan Despacho Superior que son emitidos por éste, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales y legales que para cada caso concreto están determinados.
- Apoyar en otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por el señor Ministro o Viceministros.

e) Apoyo técnico como enlace con entidades de gobierno, entidades internacionales y entidades privadas

- Seguimiento de temas del OIEA • Seguimiento de los temas de OLADE • Seguimiento a las convocatorias mensuales del CDMER • Apoyo a las diferentes Asociaciones en el ámbito minero, energético e hidrocarburos • Seguimiento a las convocatorias del SICA

f) Apoyo técnico en el seguimiento del plan de trabajo del Ministerio de Energía y Minas

- 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 al señor Ministro informe de citaciones o invitaciones recibidas en el Despacho Superior y Despachos de Viceministros.

g) Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales del Despacho Superior

- Seguimiento de temas del OIEA • Seguimiento de los temas de OLADE • Seguimiento a las convocatorias mensuales del CDMER • Apoyo a las diferentes Asociaciones en el ámbito minero, energético e hidrocarburos • Seguimiento a las convocatorias del SICA

h) Apoyo técnico al Despacho Superior para la gestión y trámites de documentos relacionados con las fiscalizaciones que realiza la Contraloría General de Cuentas

- Brindar seguimiento a los distintos informes de la Auditoría interna del MEM. • Apoyar con el cumplimiento con las diferentes solicitudes de información del Despacho Superior de la Contraloría General de cuentas.

Se detallan Actividades del mes de diciembre 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 como enlace entre los Despachos del Señor Ministro, con Despachos de los Viceministros, Directores, Jefes de Departamentos y Asesores

- Convocar a los Viceministros, Directores, Jefes de las Unidades de Apoyo al Despacho y Asesores a solicitud del señor Ministro, para llevar a cabo reuniones de seguimiento de ejecución de presupuesto, programación metas físicas, Transición de Gobierno 2023 y de seguimiento con el señor Ministro.
- Apoyar en reuniones con funcionarios de otras entidades gubernamentales.

c) Apoyo técnico al Señor Ministro en reuniones con Funcionarios y Entidades Gubernamentales

- i. Consejo Director del Instituto Nacional de Electrificación del INDE
- ii. Gabinete de Ministros
- iii. Gabinete Reunión de Gabinete Específico de Desarrollo Económico -GEDS-
- iv. Comisión Nacional Petrolera

- v. Reuniones con Diputados del Congreso de la República
- vi. Convocatorias para atender el CONADIE
- vii. Atención a citaciones de la diferentes Comisiones del Congreso de la República.
- viii. Reunión de Comisionados de la CRIE

d) Apoyo técnico en las actividades del Despacho Superior

- • Apoyar en el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación logística que requiere el Despacho Superior para optimizar sus funciones ejecutivas.
- • Brindar la debida atención a los funcionarios o ejecutivos que visitan el Despacho Superior.
- • Apoyo en el manejo de documentos que ingresan Despacho Superior que son emitidos por éste, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales y legales que para cada caso concreto están determinados
- • Apoyar en otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por el señor Ministro o Viceministros.

e) Apoyo técnico como enlace con entidades de gobierno, entidades internacionales y entidades privadas

- • Seguimiento de temas del OIEA • Seguimiento de los temas de OLADE • Seguimiento a las convocatorias mensuales del CDMER • Apoyo a las diferentes Asociaciones en el ámbito minero, energético e hidrocarburos • Seguimiento a las convocatorias del SICA

f) Apoyo técnico en el seguimiento del plan de trabajo del Ministerio de Energía y Minas

- • Apoyar en el cumplimiento del reporte mensual a la Unidad de Planificación de las actividades del señor Ministro. • Remitir al señor 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 al señor Ministro informe de citaciones o invitaciones recibidas en el Despacho Superior y Despachos de Viceministros.

g) Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales del Despacho Superior

- • Apoyar en el debido proceso de resguardo de documentos del Despacho Superior en físico y copia digital.

h) Apoyo técnico al Despacho Superior para la gestión y trámites de documentos relacionados con las fiscalizaciones que realiza la Contraloría General de Cuentas

- • Brindar seguimiento a los distintos informes de la Auditoría interna del MEM. • Apoyar con el cumplimiento con las diferentes solicitudes de información del Despacho Superior de la Contraloría General de cuentas.

Atentamente,



Emma Gabriela Gramajo Valdez De Aguilar
DPI No. (2273535600101)

Aprobado



Manuel Eduardo Arita S.
Ministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas



FINIQUITO

Otorgado por:

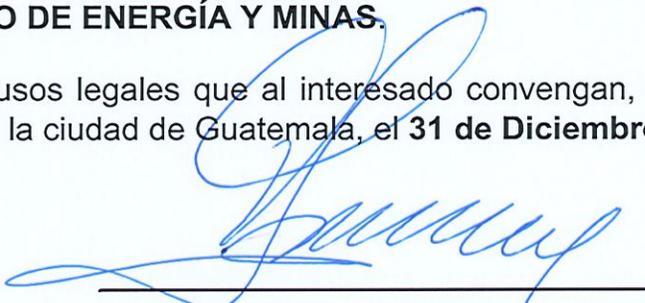
Emma Gabriela Gramajo Valdez De Aguilar

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DESPACHO SUPERIOR

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-520-2023** de **uno de Agosto de dos mil veintitrés (01/08/2023)**, 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, extiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **31 de Diciembre de 2023**.



Emma Gabriela Gramajo Valdez De Aguilar
DPI: (2273535600101)