

**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-114-2025**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en el **VICEMINISTERIO DE DESARROLLO SOSTENIBLE**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 30 de junio del año 2025** .

**Se detallan Actividades a continuación:**

**a) Apoyo técnico en la recepción de papelería y correspondencia verificando que cumpla con los requisitos establecidos.**

- Se brindó apoyo técnico en recibir la papelería, correspondencia y expedientes que corresponden al Viceministerio de Desarrollo Sostenible y se verifico con el cumplimiento de los requisitos solicitados.

**b) Apoyo técnico en redactar correspondencia nombramientos para comisiones oficios pedidos de bodega y compra del Viceministerio de Desarrollo Sostenible.**

- Se brindó apoyo técnico en la redacción de correspondencia de nombramientos para las comisiones realizadas y pedidos para uso administrativo en el mes de junio

**c) Apoyo técnico en coordinar el desarrollo de las actividades tendientes a garantizar la presentación y el apoyo logístico que requiere el jefe para optimizar sus funciones ejecutivas.**

- Se brindó apoyo técnico en coordinar el desarrollo de actividades de logísticas requeridas por el Viceministro de Desarrollo Sostenible

**d) Apoyo técnico en coordinar la agenda de la Jefatura concediendo audiencias organizando reuniones de trabajo internas o con otras instituciones.**

- Se brindó apoyo técnico en dar seguimiento a las reuniones realizadas por el Viceministro de Desarrollo Sostenible

**e) Apoyo técnico en el seguimiento a reuniones realizadas verificando compromisos derivados de las mismas.**

- Se brindó apoyo técnico en coordinar la agenda del Viceministerio de Desarrollo Sostenible para las reuniones de organizaciones de trabajo

**f) Apoyo técnico en digitalizar párrafos que serán utilizados para dar respuesta a las diferentes actividades de los proyectos en consulta al Viceministerio de Desarrollo Sostenible.**

- Se brindó apoyo en digitalizar párrafos de correspondencia para dar respuesta a las actividades de los proyectos de consulta

**g) Ordenar y archivar papelería de las actividades que desarrolla el Viceministerio de Desarrollo Sostenible.**

- Se ordenó y archivo la papelería de todas las actividades recibidas internas y externas del Viceministerio de Desarrollo Sostenible

**h) Apoyo técnico en la logística de las comisiones asignadas al Viceministerio de Desarrollo Sostenible en el interior del país como dentro del perímetro de la ciudad capital.**

- Se brindó apoyo técnico en la logística para las comisiones asignadas al Viceministerio de Desarrollo Sostenible del mes de abril en el interior del país como dentro del perímetro de la ciudad capital

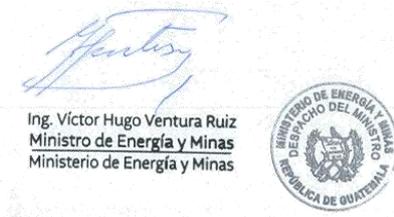
**i) Otras tareas técnicas que sean asignadas por el Viceministerio de Desarrollo Sostenible.**

- Se brindó apoyo técnico en diversas actividades solicitadas por el Viceministerio de Desarrollo Sostenible

Atentamente,

Eunice Tamar Ajú Cux  
Firmado digitalmente por Eunice Tamar Ajú Cux  
Eunice Tamar Ajú Cux  
DPI No. (3115980990704)

Aprobado



Firmado digitalmente por 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-114-2025**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en el **VICEMINISTERIO DE DESARROLLO SOSTENIBLE**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el período del **02 de enero al 30 de junio del año 2025**.

**Se detallan Actividades del mes de enero a continuación:**

**a) Apoyo técnico en la recepción de papelería y correspondencia verificando que cumpla con los requisitos establecidos.**

- Se brindó apoyo técnico en recibir la papelería y correspondencia, y se verificó con el cumplimiento de los requisitos establecidos.

**b) Apoyo técnico en redactar correspondencia nombramientos para comisiones oficios pedidos de bodega y compra del Viceministerio de Desarrollo Sostenible.**

- Se brindó apoyo técnico en la redacción de correspondencia de nombramientos para las comisiones realizadas en el mes de enero

**c) Apoyo técnico en coordinar el desarrollo de las actividades tendientes a garantizar la presentación y el apoyo logístico que requiere el jefe para optimizar sus funciones ejecutivas.**

- Se brindó apoyo técnico en coordinar el desarrollo de actividades de logísticas requeridas por el Viceministro de Desarrollo Sostenible

**d) Apoyo técnico en coordinar la agenda de la Jefatura concediendo audiencias organizando reuniones de trabajo internas o con otras instituciones.**

- Se brindó apoyo técnico en coordinar la agenda del Viceministro de Desarrollo Sostenible para las reuniones de organizaciones de trabajo.

**e) Apoyo técnico en el seguimiento a reuniones realizadas verificando compromisos derivados de las mismas.**

- Se brindó apoyo técnico en dar seguimiento a las reuniones realizadas por el Viceministro de Desarrollo Sostenible

**f) Apoyo técnico en digitalizar párrafos que serán utilizados para dar respuesta a las diferentes actividades de los proyectos en consulta al Viceministerio de Desarrollo Sostenible.**

- Se brindó apoyo en digitalizar párrafos de correspondencia para dar respuesta a las actividades de los proyectos de consulta

**g) Ordenar y archivar papelería de las actividades que desarrolla el Viceministerio de Desarrollo Sostenible.**

- Se ordenó y archivo la papelería de todas las actividades recibidas internas y externas del Viceministerio de Desarrollo Sostenible

**h) Apoyo técnico en la logística de las comisiones asignadas al Viceministerio de Desarrollo Sostenible en el interior del país como dentro del perímetro de la ciudad capital.**

- Se brindó apoyo técnico en la logística de las comisiones asignadas al Viceministerio de Desarrollo Sostenible en el interior del país como dentro del perímetro de la ciudad capital.

**i) Otras tareas técnicas que sean asignadas por el Viceministerio de Desarrollo Sostenible.**

- Se brindó apoyo técnico en diversas actividades solicitadas por el Viceministerio de Desarrollo Sostenible.

**Se detallan Actividades del mes de febrero a continuación:**

**a) Apoyo técnico en la recepción de papelería y correspondencia verificando que cumpla con los requisitos establecidos.**

- Se brindó apoyo técnico en recibir la papelería y correspondencia, y se verificó con el cumplimiento de los requisitos establecidos.

**b) Apoyo técnico en redactar correspondencia nombramientos para comisiones oficinas pedidos de bodega y compra del Viceministerio de Desarrollo Sostenible.**

- Se brindó apoyo técnico en la redacción de correspondencia de nombramientos para las comisiones realizadas en el mes de noviembre.

**c) Apoyo técnico en coordinar el desarrollo de las actividades tendientes a garantizar la presentación y el apoyo logístico que requiere el jefe para optimizar sus funciones ejecutivas.**

- Se brindó apoyo técnico en coordinar el desarrollo de actividades de logísticas requeridas por el Viceministro de Desarrollo Sostenible.

**d) Apoyo técnico en coordinar la agenda de la Jefatura concediendo audiencias organizando reuniones de trabajo internas o con otras instituciones.**

- Se brindó apoyo técnico en dar seguimiento a las reuniones realizadas por el Viceministro de Desarrollo Sostenible.

**e) Apoyo técnico en el seguimiento a reuniones realizadas verificando compromisos derivados de las mismas.**

- Se brindó apoyo técnico en coordinar la agenda del Viceministro de Desarrollo Sostenible para las reuniones de organizaciones de trabajo.

**f) Apoyo técnico en digitalizar párrafos que serán utilizados para dar respuesta a las diferentes actividades de los proyectos en consulta al Viceministerio de Desarrollo Sostenible.**

- Se brindó apoyo en digitalizar párrafos de correspondencia para dar respuesta a las actividades de los proyectos de consulta.

**g) Ordenar y archivar papelería de las actividades que desarrolla el Viceministerio de Desarrollo Sostenible.**

- Se ordenó y archivo la papelería de todas las actividades recibidas internas y externas del Viceministerio de Desarrollo Sostenible.

**h) Apoyo técnico en la logística de las comisiones asignadas al Viceministerio de Desarrollo Sostenible en el interior del país como dentro del perímetro de la ciudad capital.**

- Se brindó apoyo técnico en la logística de las comisiones asignadas al Viceministerio de Desarrollo Sostenible en el interior del país como dentro del perímetro de la ciudad capital.

**i) Otras tareas técnicas que sean asignadas por el Viceministerio de Desarrollo Sostenible.**

- Se brindó apoyo técnico en diversas actividades solicitadas por el Viceministerio de Desarrollo Sostenible.

**Se detallan Actividades del mes de marzo a continuación:**

**a) Apoyo técnico en la recepción de papelería y correspondencia verificando que cumpla con los requisitos establecidos.**

- Se brindó apoyo técnico en recibir la papelería y correspondencia, y se verificó con el cumplimiento de los requisitos establecidos.

**b) Apoyo técnico en redactar correspondencia nombramientos para comisiones oficinas pedidos de bodega y compra del Viceministerio de Desarrollo Sostenible.**

- Se brindó apoyo técnico en la redacción de correspondencia de nombramientos para las comisiones realizadas en el mes de marzo.

**c) Apoyo técnico en coordinar el desarrollo de las actividades tendientes a garantizar la presentación y el apoyo logístico que requiere el jefe para optimizar sus funciones ejecutivas.**

- Se brindó apoyo técnico en coordinar el desarrollo de actividades de logísticas requeridas por el Viceministro de Desarrollo Sostenible.

**d) Apoyo técnico en coordinar la agenda de la Jefatura concediendo audiencias organizando reuniones de trabajo internas o con otras instituciones.**

- Se brindó apoyo técnico en dar seguimiento a las reuniones realizadas por el Viceministro de Desarrollo Sostenible.

**e) Apoyo técnico en el seguimiento a reuniones realizadas verificando compromisos derivados de las mismas.**

- Se brindó apoyo técnico en coordinar la agenda del Viceministro de Desarrollo Sostenible para las reuniones de organizaciones de trabajo.

**f) Apoyo técnico en digitalizar párrafos que serán utilizados para dar respuesta a las diferentes actividades de los proyectos en consulta al Viceministerio de Desarrollo Sostenible.**

- Se brindó apoyo en digitalizar párrafos de correspondencia para dar respuesta a las actividades de los proyectos de consulta.

**g) Ordenar y archivar papelería de las actividades que desarrolla el Viceministerio de Desarrollo Sostenible.**

- Se ordenó y archivar la papelería de todas las actividades recibidas internas y externas del Viceministerio de Desarrollo Sostenible.

**h) Apoyo técnico en la logística de las comisiones asignadas al Viceministerio de Desarrollo Sostenible en el interior del país como dentro del perímetro de la ciudad capital.**

- Se brindó apoyo técnico en la logística de las comisiones asignadas al Viceministerio de Desarrollo Sostenible en el interior del país como dentro del perímetro de la ciudad capital.

**i) Otras tareas técnicas que sean asignadas por el Viceministerio de Desarrollo Sostenible.**

- Se brindó apoyo técnico en diversas actividades solicitadas por el Viceministerio de Desarrollo Sostenible.

**Se detallan Actividades del mes de abril a continuación:**

**a) Apoyo técnico en la recepción de papelería y correspondencia verificando que cumpla con los requisitos establecidos.**

- Se brindó apoyo técnico en recibir la papelería, correspondencia y expedientes que corresponden al Viceministerio de Desarrollo Sostenible y se verificó con el cumplimiento de los requisitos solicitados.

**b) Apoyo técnico en redactar correspondencia nombramientos para comisiones oficinas pedidos de bodega y compra del Viceministerio de Desarrollo Sostenible.**

- Se brindó apoyo técnico en la redacción de correspondencia de nombramientos para las comisiones realizadas en el mes de abril.

**c) Apoyo técnico en coordinar el desarrollo de las actividades tendientes a garantizar la presentación y el apoyo logístico que requiere el jefe para optimizar sus funciones ejecutivas.**

- Se brindó apoyo técnico en coordinar el desarrollo de actividades de logísticas requeridas por el Viceministro de Desarrollo Sostenible.

**d) Apoyo técnico en coordinar la agenda de la Jefatura concediendo audiencias organizando reuniones de trabajo internas o con otras instituciones.**

- Se brindó apoyo técnico en dar seguimiento a las reuniones realizadas por el Viceministro de Desarrollo Sostenible.

**e) Apoyo técnico en el seguimiento a reuniones realizadas verificando compromisos derivados de las mismas.**

- Se brindó apoyo técnico en coordinar la agenda del Viceministro de Desarrollo Sostenible para las reuniones de organizaciones de trabajo.

**f) Apoyo técnico en digitalizar párrafos que serán utilizados para dar respuesta a las diferentes actividades de los proyectos en consulta al Viceministerio de Desarrollo Sostenible.**

- Se brindó apoyo en digitalizar párrafos de correspondencia para dar respuesta a las actividades de los proyectos de consulta.

**g) Ordenar y archivar papelería de las actividades que desarrolla el Viceministerio de Desarrollo Sostenible.**

- Se ordenó y archivar la papelería de todas las actividades recibidas internas y externas del Viceministerio de Desarrollo Sostenible.

**h) Apoyo técnico en la logística de las comisiones asignadas al Viceministerio de Desarrollo Sostenible en el interior del país como dentro del perímetro de la ciudad capital.**

- Se brindó apoyo técnico en la logística para las comisiones asignadas al Viceministerio de Desarrollo Sostenible del mes de abril en el interior del país como dentro del perímetro de la ciudad capital.

**i) Otras tareas técnicas que sean asignadas por el Viceministerio de Desarrollo Sostenible.**

- Se brindó apoyo técnico en diversas actividades solicitadas por el Viceministerio de Desarrollo Sostenible.

**Se detallan Actividades del mes de mayo a continuación:**

**a) Apoyo técnico en la recepción de papelería y correspondencia verificando que cumpla con los requisitos establecidos.**

- Se brindó apoyo técnico en recibir la papelería, correspondencia y expedientes que corresponden al Viceministerio de Desarrollo Sostenible y se verificó con el cumplimiento de los requisitos solicitados.

**b) Apoyo técnico en redactar correspondencia nombramientos para comisiones oficios pedidos de bodega y compra del Viceministerio de Desarrollo Sostenible.**

- Se brindó apoyo técnico en la redacción de correspondencia de nombramientos para las comisiones realizadas y pedidos para uso administrativo en el mes de mayo

**c) Apoyo técnico en coordinar el desarrollo de las actividades tendientes a garantizar la presentación y el apoyo logístico que requiere el jefe para optimizar sus funciones ejecutivas.**

- Se brindó apoyo técnico en coordinar el desarrollo de actividades de logísticas requeridas por el Viceministro de Desarrollo Sostenible

**d) Apoyo técnico en coordinar la agenda de la Jefatura concediendo audiencias organizando reuniones de trabajo internas o con otras instituciones.**

- Se brindó apoyo técnico en dar seguimiento a las reuniones realizadas por el Viceministro de Desarrollo Sostenible

**e) Apoyo técnico en el seguimiento a reuniones realizadas verificando compromisos derivados de las mismas.**

- Se brindó apoyo técnico en coordinar la agenda del Viceministerio de Desarrollo Sostenible para las reuniones de organizaciones de trabajo

**f) Apoyo técnico en digitalizar párrafos que serán utilizados para dar respuesta a las diferentes actividades de los proyectos en consulta al Viceministerio de Desarrollo Sostenible.**

- Se brindó apoyo en digitalizar párrafos de correspondencia para dar respuesta a las actividades de los proyectos de consulta

**g) Ordenar y archivar papelería de las actividades que desarrolla el Viceministerio de Desarrollo Sostenible.**

- Se ordenó y archivar la papelería de todas las actividades recibidas internas y externas del Viceministerio de Desarrollo Sostenible

**h) Apoyo técnico en la logística de las comisiones asignadas al Viceministerio de Desarrollo Sostenible en el interior del país como dentro del perímetro de la ciudad capital.**

- Se brindó apoyo técnico en la logística para las comisiones asignadas al Viceministerio de Desarrollo Sostenible del mes de abril en el interior del país como dentro del perímetro de la ciudad capital

**i) Otras tareas técnicas que sean asignadas por el Viceministerio de Desarrollo Sostenible.**

- Se brindó apoyo técnico en diversas actividades solicitadas por el Viceministerio de Desarrollo Sostenible

**Se detallan Actividades del mes de junio a continuación:**

**a) Apoyo técnico en la recepción de papelería y correspondencia verificando que cumpla con los requisitos establecidos.**

- Se brindó apoyo técnico en recibir la papelería, correspondencia y expedientes que corresponden al Viceministerio de Desarrollo Sostenible y se verificó con el cumplimiento de los requisitos solicitados.

**b) Apoyo técnico en redactar correspondencia nombramientos para comisiones oficios pedidos de bodega y compra del Viceministerio de Desarrollo Sostenible.**

- Se brindó apoyo técnico en la redacción de correspondencia de nombramientos para las comisiones realizadas y pedidos para uso administrativo en el mes de junio

**c) Apoyo técnico en coordinar el desarrollo de las actividades tendientes a garantizar la presentación y el apoyo logístico que requiere el jefe para optimizar sus funciones ejecutivas.**

- Se brindó apoyo técnico en coordinar el desarrollo de actividades de logísticas requeridas por el Viceministro de Desarrollo Sostenible

**d) Apoyo técnico en coordinar la agenda de la Jefatura concediendo audiencias organizando reuniones de trabajo internas o con otras instituciones.**

- Se brindó apoyo técnico en dar seguimiento a las reuniones realizadas por el Viceministro de Desarrollo Sostenible

**e) Apoyo técnico en el seguimiento a reuniones realizadas verificando compromisos derivados de las mismas.**

- Se brindó apoyo técnico en coordinar la agenda del Viceministerio de Desarrollo Sostenible para las reuniones de organizaciones de trabajo

**f) Apoyo técnico en digitalizar párrafos que serán utilizados para dar respuesta a las diferentes actividades de los proyectos en consulta al Viceministerio de Desarrollo Sostenible.**

- Se brindó apoyo en digitalizar párrafos de correspondencia para dar respuesta a las actividades de los proyectos de consulta

**g) Ordenar y archivar papelería de las actividades que desarrolla el Viceministerio de Desarrollo Sostenible.**

- Se ordenó y archivo la papelería de todas las actividades recibidas internas y externas del Viceministerio de Desarrollo Sostenible

**h) Apoyo técnico en la logística de las comisiones asignadas al Viceministerio de Desarrollo Sostenible en el interior del país como dentro del perímetro de la ciudad capital.**

- Se brindó apoyo técnico en la logística para las comisiones asignadas al Viceministerio de Desarrollo Sostenible del mes de abril en el interior del país como dentro del perímetro de la ciudad capital

**i) Otras tareas técnicas que sean asignadas por el Viceministerio de Desarrollo Sostenible.**

- Se brindó apoyo técnico en diversas actividades solicitadas por el Viceministerio de Desarrollo Sostenible

Atentamente,

Eunice  
Tamar  
Ajú Cux

Firmado  
digitalmente  
por Eunice  
Tamar Ajú Cux

Eunice Tamar Ajú Cux  
DPI No. (3115980990704)

Aprobado



Firmado  
digitalmente  
por Ministerio  
de Energía y  
Minas

# FINIQUITO

Otorgado por:

Eunice Tamar Ajú Cux

A favor de:

## MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS VICEMINISTERIO DE DESARROLLO SOSTENIBLE

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-114-2025** de **dos de Enero de dos mil veinticinco (02/01/2025)**, 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, extendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Junio de 2025**.

Eunice Tamar Ajú Cux  
Firmado digitalmente  
por Eunice Tamar Ajú  
Cux

Eunice Tamar Ajú Cux  
DPI: (3115980990704)

  
Ing. Víctor Hugo Ventura Ruiz  
Ministro de Energía y Minas  
Ministerio de Energía y Minas



Firmado  
digitalmente por  
Ministerio de  
Energía y Minas

# Factura Pequeño Contribuyente

**EUNICE TAMAR, AJÚ CUX**  
Nit Emisor: 106959514  
**EUNICE TAMAR AJU CUX**  
5 AVENIDA 16-08 B COLONIA PRIMERO DE JULIO, B 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:**  
5055D92F-D98D-4243-9782-76106D075610  
**Serie: 5055D92F Número de DTE: 3649913411**  
**Numero Acceso:**

Fecha y hora de emisión: 30-jun-2025 11:56:30  
Fecha y hora de certificación: 03-jun-2025 11:56:30  
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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 EL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL 01/06/2025 AL 30/06/2025, SEGÚN CONTRATO NÚMERO MEM-114-2025	6,500.00	0.00	0.00	6,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,500.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



**Eunice Tamar Ajú Cux**  
Firmado digitalment  
e por Eunice  
Tamar Ajú  
Cux

  
Ing. Víctor Hugo Ventura Ruiz  
Ministro de Energía y Minas  
Ministerio de Energía y Minas



Firmado digitalmente  
por Ministerio  
de Energía y  
Minas

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