

Licenciada
Mariana Renata Maza Castellanos
Jefe de Unidad
Unidad de Comunicación Social
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Licenciada:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-135-2025**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL** bajo el renglón 029, en el **DESPACHO SUPERIOR**, 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) Asistencia a la Unidad de Comunicación Social.

- Di seguimiento a procesos administrativos y gestioné solicitudes en materia de comunicación social provenientes de distintas unidades internas.

b) Enlace asistencial con viceministros, directores y jefaturas para conocer las actividades semanales que desarrollarán las autoridades.

- Con la implementación de la calendarización sistemática de actividades, se logró fortalecer el control operativo y mejorar la eficiencia en la asignación del apoyo proporcionado por la Unidad de Comunicación, alineando los recursos disponibles con las necesidades de cada dirección y autoridades.

c) Asesorar en materia de su competencia en cuanto al manejo de agenda con diferentes sectores del Ministerio

- Asesoré en la integración de agendas para priorizar tareas, y facilitar el apoyo de la Unidad de Comunicación a distintos sectores y promover una colaboración más eficiente.

d) Asesorar en el montaje y logística para la realización de eventos y actividades de comunicación y relaciones públicas

- Asesoré en el montaje y logística para la realización de reuniones interinstitucionales del Despacho Superior, Viceministerios, y la Unidades que lo requieran.

e) Velar para que el material de imagen esté en óptimas condiciones (banderas, acrílicos, entre otros)

- Supervise que las banderas, astas y acrílicos de la Unidad de Comunicación social se encontraran en óptimas condiciones, garantizando su disponibilidad para las actividades del Ministerio.

f) Coordinar con las dependencias del Ministerio para que los eventos se realicen con éxito.

- Coordiné reuniones interinstitucionales con diversas entidades del Gobierno, con el fin de fortalecer la colaboración y articular acciones conjuntas.

g) Asesorar en la organización de audiencias, reuniones de trabajo con el personal del Ministerio, funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas y organizaciones internacionales.

- Asesoré y brindé acompañamiento a las autoridades del Ministerio y Directores en 8 citaciones al Congreso de la República, para la cobertura de medios de comunicación.

h) Brindar asesoría en actividades de Relaciones Públicas en temas relacionados al Ministerio

- Brindé asesoría en cierre "FORO DE INVERSIONES MOTAGUA", para la elaboración de material audiovisual para redes sociales.
- Asesoré en el cierre de "Procedimientos Policiales en Materia de Recursos Minerales", aportando lineamientos para la producción de contenido audiovisual orientado a su difusión estratégica en plataformas digitales.

i) Brindar asesoría protocolaria para eventos de comunicación nacionales e internacionales del Ministerio.

- Asesoré y brindé acompañamiento en actividades del Despacho Superior en eventos interinstitucionales.

j) Otros que le sean requeridos

- Realice la producción de locución de voz en off para la producción audiovisual que se comparte en las diferentes redes sociales del Ministerio.
- Participe en la conducción y locución del Noticiero Semanal de Ministerio de Energía y Minas que se publica en las diferentes plataformas.
- Coordiné temas administrativos con otros departamentos.

Atentamente,

Cynthia
Zussette
Taylor
Casados de
García

Firmado digitalmente por
Cynthia Zussette Taylor
Casados de García
Fecha: 2025.06.03 08:49:17
-06'00'

Cynthia Zussette Taylor Casados
DPI No. (1999888700101)

Mariana
Renata Maza
Castellanos
Aprobado

Firmado digitalmente
por Mariana Renata
Maza Castellanos
Fecha: 2025.06.09
09:40:35 -06'00'

Licda. Mariana Renata Maza Castellanos
Unidad de Comunicación Social
Ministerio de Energía y Minas


Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz
Viceministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas



Carlos
Alberto
Avalos Ortiz
2025.06.20
10:49:38
-06'00'

Vo.Bo.Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz
Viceministro de Energía y Minas

Licenciada
Mariana Renata Maza Castellanos
Jefe de Unidad
Unidad de Comunicación Social
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Licenciada:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-135-2025**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL** bajo el renglón 029, en el **DESPACHO SUPERIOR**, 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) Asistencia a la Unidad de Comunicación Social.

- Asistí a la Unidad de Comunicación Social para el archivo de documentos administrativos 2023 y 2024.

b) Enlace asistencial con viceministros, directores y jefaturas para conocer las actividades semanales que desarrollarán las autoridades.

- Sostuve comunicación con directores y jefaturas para calendarizar el apoyo de la Unidad de Comunicación en las actividades que desarrollan.

c) Asesorar en materia de su competencia en cuanto al manejo de agenda con diferentes sectores del Ministerio

- Asesoré en la integración de agendas para el apoyo eficiente de la Unidad de Comunicación con diferentes sectores.

d) Asesorar en el montaje y logística para la realización de eventos y actividades de comunicación y relaciones públicas

- Asesoré en el montaje y logística en la realización de firma de convenios y actividades interinstitucionales del Despacho Superior.

e) Velar para que el material de imagen esté en óptimas condiciones (banderas, acrílicos, entre otros)

- Verifiqué que las astas, banderas y acrílicos de la Unidad de Comunicación se encontraran en óptimas condiciones, para las diferentes actividades que se llevan a cabo en el Ministerio.

f) Coordinar con las dependencias del Ministerio para que los eventos se realicen con éxito.

- Coordiné entrevistas entre Energuate, Reinerstrom y el vice despacho de Energía.

g) Asesorar en la organización de audiencias, reuniones de trabajo con el personal del Ministerio, funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas y organizaciones internacionales.

- Asesoré y brinde acompañamiento en citaciones al Congreso de la República cuando fue requerido.

h) Brindar asesoría en actividades de Relaciones Públicas en temas relacionados al Ministerio

- Brindé asesoría de relaciones públicas entre el vice despacho de Energía y la Empresa Reinerstrom y coordiné la reunión para el primer acercamiento.

i) Brindar asesoría protocolaria para eventos de comunicación nacionales e internacionales del Ministerio.

- Asesoré y brindé acompañamiento en actividades del Despacho Superior en eventos interinstitucionales.

j) Otros que le sean requeridos

- Coordiné temas administrativos con otros departamentos.

Se detallan Actividades del mes de febrero a continuación:

a) Asistencia a la Unidad de Comunicación Social.

- Asistí a la Unidad de Comunicación Social en seguimiento a procesos administrativos y solicitudes que competen en temas de comunicación social que ingresan de las distintas unidades; así mismo supervisión y control del archivo de documentos administrativos 2,025.

b) Enlace asistencial con viceministros, directores y jefaturas para conocer las actividades semanales que desarrollarán las autoridades.

- Reestructure la comunicación con los despachos de directores y jefaturas para calendarizar y llevar un mejor control referente al apoyo de la Unidad de Comunicación en las actividades que desarrollan.

c) Asesorar en materia de su competencia en cuanto al manejo de agenda con diferentes sectores del Ministerio

- Asesoré en la integración de agendas para priorizar tareas, y facilitar el apoyo de la Unidad de Comunicación a distintos sectores y promover una colaboración más eficiente.

d) Asesorar en el montaje y logística para la realización de eventos y actividades de comunicación y relaciones públicas

- Asesoré en el montaje y logística para la ejecución de firma de convenios, y la realización de reuniones interinstitucionales del Despacho Superior, Viceministerios, y la Unidad de Desarrollo Energético Minera.

e) Velar para que el material de imagen esté en óptimas condiciones (banderas, acrílicos, entre otros)

- Supervise que las banderas, astas y acrílicos de la Unidad de Comunicación social se encontraran en óptimas condiciones, garantizando su disponibilidad para las actividades del Ministerio.

f) Coordinar con las dependencias del Ministerio para que los eventos se realicen con éxito.

- Coordiné reuniones con distintas entidades del Gobierno, también di seguimiento y coordinación de reuniones técnicas entre Energuate, la Empresa Reinerstrom con el vice despacho de Energía y la Dirección General de energía.

g) Asesorar en la organización de audiencias, reuniones de trabajo con el personal del Ministerio, funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas y organizaciones internacionales.

- Asesoré y brinde acompañamiento a las autoridades del Ministerio y Directores en 6 citaciones al Congreso de la República, para la cobertura de medios de comunicación.

- Asesoré y brindé acompañamiento a la Reunión Guatemala - Honduras, encuentro con representantes de la GIZ.

h) Brindar asesoría en actividades de Relaciones Públicas en temas relacionados al Ministerio

- Brindé asesoría de relaciones públicas entre el vice despacho de Energía y la Empresa Reinerstrom, para crear el enlace de los acercamientos para las diferentes propuestas que se vayan a presentar.
- Brindé asesoría y acompañamiento a las diversas autoridades en actividades externas.

i) Brindar asesoría protocolaria para eventos de comunicación nacionales e internacionales del Ministerio.

- Asesoré y brindé acompañamiento en actividades del Despacho Superior en eventos interinstitucionales.

j) Otros que le sean requeridos

- Coordiné temas administrativos con otros departamentos.
- Realice la producción de locución de voz en off para la producción audiovisual que se comparte en las diferentes redes sociales del Ministerio.

Se detallan Actividades del mes de marzo a continuación:

a) Asistencia a la Unidad de Comunicación Social.

- Asistí a la Unidad de Comunicación Social en seguimiento a procesos administrativos y solicitudes que competen en temas de comunicación social que ingresan de las distintas unidades; así mismo supervisión y control del archivo de documentos administrativos 2,025.

b) Enlace asistencial con viceministros, directores y jefaturas para conocer las actividades semanales que desarrollarán las autoridades.

- Brindé asistencia en la implementación de herramientas que facilitan la colaboración en tiempo real, con los despachos de directores y jefaturas con el fin de optimizar la calendarización semanal de las actividades que se desarrollan.

c) Asesorar en materia de su competencia en cuanto al manejo de agenda con diferentes sectores del Ministerio

- Asesoré en la estructuración de agendas para priorizar actividades, facilitando la coordinación del apoyo de la Unidad de Comunicación a distintos sectores del Ministerio.

d) Asesorar en el montaje y logística para la realización de eventos y actividades de comunicación y relaciones públicas

- Asesoré en el montaje y logística para la ejecución de firma de convenios, y la realización de reuniones interinstitucionales del Despacho Superior, Viceministerios, y la Unidad de Desarrollo Energético Minera.

e) Velar para que el material de imagen esté en óptimas condiciones (banderas, acrílicos, entre otros)

- Verifiqué el buen estado de las banderas, astas y acrílicos de la Unidad de Comunicación Social, garantizando su disponibilidad para las actividades del Ministerio.

f) Coordinar con las dependencias del Ministerio para que los eventos se realicen con éxito.

- Coordiné reuniones con distintas entidades del Gobierno, también di seguimiento y coordinación de reuniones técnicas entre Energuate, la Empresa Reinerstrom con el vice despacho de Energía y la Dirección General de

energía.

g) Asesorar en la organización de audiencias, reuniones de trabajo con el personal del Ministerio, funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas y organizaciones internacionales.

- Asesoré y brinde acompañamiento a la Inauguración de Granjas Solare de la Empresa Reinerstrom con autoridades del Ministerio.
- Asesoré y brinde acompañamiento a las autoridades del Ministerio y Directores en 8 citaciones al Congreso de la República, para la cobertura de medios de comunicación.

h) Brindar asesoría en actividades de Relaciones Públicas en temas relacionados al Ministerio

- Brindé asesoría y acompañamiento a las diversas autoridades en actividades externas cuando fue requerido.
- Brindé asesoría de relaciones públicas entre el vice despacho de Energía y la Empresa Reinerstrom, para el Evento de Inauguración de Granjas Solares, asesoré en la convocatoria a medios de comunicación para la cobertura y logística de montaje.

i) Brindar asesoría protocolaria para eventos de comunicación nacionales e internacionales del Ministerio.

- Asesoré y brindé acompañamiento en actividades del Despacho Superior en eventos interinstitucionales.

j) Otros que le sean requeridos

- Coordiné temas administrativos con otros departamentos.
- Realice la producción de locución de voz en off para la producción audiovisual que se comparte en las diferentes redes sociales del Ministerio.
- Asistí a reuniones técnicas entre Energuate, INDE y el Ministerio para la estrategia de comunicación para utilizar e redes sociales.
- Di seguimiento y alimente el calendario de actividades semanales del Sr. Ministro, a solicitud de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia; con el objetivo de mejorar cobertura y replicar publicaciones de las actividades semanales realizadas por los ministerios.

Se detallan Actividades del mes de abril a continuación:

a) Asistencia a la Unidad de Comunicación Social.

- Asistí a la Unidad de Comunicación Social en seguimiento a procesos administrativos y solicitudes que competen en temas de comunicación social que ingresan de las distintas unidades; así mismo supervisión y control del archivo de documentos administrativos 2,025.

b) Enlace asistencial con viceministros, directores y jefaturas para conocer las actividades semanales que desarrollarán las autoridades.

- Reorganice la comunicación con los despachos de directores y jefaturas para calendarizar y llevar un mejor control referente al apoyo de la Unidad de Comunicación en las actividades que desarrollan.

c) Asesorar en materia de su competencia en cuanto al manejo de agenda con diferentes sectores del Ministerio

- Asesoré en la integración de agendas para priorizar tareas, y facilitar el apoyo de la Unidad de Comunicación a distintos sectores y promover una colaboración más efectiva.

d) Asesorar en el montaje y logística para la realización de eventos y actividades de comunicación y relaciones públicas

- Asesoré en el montaje y logística para la ejecución de firma de convenios, y la realización de reuniones interinstitucionales del Despacho Superior, Viceministerios, y la Unidad de Desarrollo Energético Minera.

e) Velar para que el material de imagen esté en óptimas condiciones (banderas, acrílicos, entre otros)

- Asesoré en el montaje y logística para la ejecución de firma de convenios, y la realización de reuniones interinstitucionales del Despacho Superior, Viceministerios, y la Unidad de Desarrollo Energético Minera.

f) Coordinar con las dependencias del Ministerio para que los eventos se realicen con éxito.

- Coordiné reuniones con distintas entidades del Gobierno, también di seguimiento y coordinación de reuniones con Energuate, Instituto Nacional de Electrificación -INDE-, Fundación para el Desarrollo con Guatemala -FUNDESA-, con la Unidad de Comunicación Social y Despacho Superior.

g) Asesorar en la organización de audiencias, reuniones de trabajo con el personal del Ministerio, funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas y organizaciones internacionales.

- Asesoré y brinde acompañamiento a las autoridades del Ministerio y Directores en 6 citaciones al Congreso de la República, para la cobertura de medios de comunicación.
- Asesoré y brinde acompañamiento en la Reunión: "Desarrollo Energético, Ambiental y Cultural en Guatemala", organizado por FUNDESA.
- Asesoré en la organización y brinde cobertura en las reuniones referente al tema "ALCOHOL CARBURANTE", con personal del Ministerio e importadores de combustibles.

h) Brindar asesoría en actividades de Relaciones Públicas en temas relacionados al Ministerio

- Brindé asesoría de relaciones públicas en la actividad: "Mujeres Rompiendo Límites", para la creación de material audiovisual en las diferentes plataformas.
- Brindé asesoría en cierre de Campaña "Mujeres con Energía", para la elaboración de material audiovisual para redes sociales.
- Brindé asesoría y acompañamiento a las diversas autoridades en actividades externas.

i) Brindar asesoría protocolaria para eventos de comunicación nacionales e internacionales del Ministerio.

- Brindé asesoría protocolaria en la visita del Sr. Embajador de Egipto con el Sr. Ministro y el equipo de Cooperación Internacional de este Ministerio.
- Asesoré y brindé acompañamiento en la visita del Sr. Embajador de la India en recorrido en el área de aplicaciones nucleares de los laboratorios técnicos de este Ministerio.

j) Otros que le sean requeridos

- Coordiné temas administrativos con otros departamentos.
- Colabore para la imagen institucional de la Campaña "Transparencia" de la Unidad de Información Pública.
- Realice la producción de locución de voz en off para la producción audiovisual que se comparte en las diferentes redes sociales del Ministerio.

Se detallan Actividades del mes de mayo a continuación:

a) Asistencia a la Unidad de Comunicación Social.

- Asistí a la Unidad de Comunicación Social en seguimiento a procesos administrativos y solicitudes que competen en temas de comunicación social que ingresan de las distintas unidades; así mismo supervisión y control del archivo de documentos administrativos 2,025.

b) Enlace asistencial con viceministros, directores y jefaturas para conocer las actividades semanales que desarrollarán las autoridades.

- Reorganicé la comunicación con los despachos de directores y jefaturas para calendarizar y llevar un mejor control referente al apoyo de la Unidad de Comunicación en las actividades que desarrollan.

c) Asesorar en materia de su competencia en cuanto al manejo de agenda con diferentes sectores del Ministerio

- Asesoré en la integración de agendas para priorizar tareas, y facilitar el apoyo de la Unidad de Comunicación a distintos sectores y promover una colaboración más eficiente.

d) Asesorar en el montaje y logística para la realización de eventos y actividades de comunicación y relaciones públicas

- Asesoré en el montaje y logística para la realización de reuniones interinstitucionales del Despacho Superior, Viceministerios, y la Unidad de Desarrollo Energético Minera.

e) Velar para que el material de imagen esté en óptimas condiciones (banderas, acrílicos, entre otros)

- Supervise que las banderas, astas y acrílicos de la Unidad de Comunicación social se encontraran en óptimas condiciones, garantizando su disponibilidad para las actividades del Ministerio.

f) Coordinar con las dependencias del Ministerio para que los eventos se realicen con éxito.

- Coordiné reuniones con distintas entidades del Gobierno, también di seguimiento y coordinación de reuniones técnicas entre Energuate, TRELEC, Instituto Nacional de Electrificación -INDE- con el Despacho Superior y la Dirección General de Energía.

g) Asesorar en la organización de audiencias, reuniones de trabajo con el personal del Ministerio, funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas y organizaciones internacionales.

- Asesoré y brinde acompañamiento a la "INAUGURACIÓN NUEVA SUBESTACIÓN CABAÑAS" -TRELEC- en El Júcaro, El Progreso.
- Asesoré y brinde acompañamiento al Lanzamiento del Evento de Licitación PEG-5 y PET-3.
- Asesoré y brinde acompañamiento a las autoridades del Ministerio y Directores en 5 citaciones al Congreso de la República, para la cobertura de medios de comunicación.

h) Brindar asesoría en actividades de Relaciones Públicas en temas relacionados al Ministerio

- Brindé asesoría y acompañamiento a las diversas autoridades en actividades externas cuando fue requerido.
- Brindé asesoría en la convocatoria a medios de comunicación para la cobertura del Evento de Licitación PEG-5 y PET-3.
- Brindé asesoría y acompañamiento al Sr. Viceministro de Energía y Minas Encargado de Área Energética en Canal TV AZTECA para la entrevista referente al tema: "LICITACIÓN PEG-5 Y PET-3".

i) Brindar asesoría protocolaria para eventos de comunicación nacionales e internacionales del Ministerio.

- Asesoré y brindé acompañamiento en actividades del Despacho Superior en eventos interinstitucionales.

j) Otros que le sean requeridos

- Realice la producción de locución de voz en off para la producción audiovisual que se comparte en las diferentes redes sociales del Ministerio.
- Di seguimiento y alimente el calendario de actividades semanales del Sr. Ministro, a solicitud de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia; con el objetivo de mejorar cobertura y replicar publicaciones de las

actividades semanales realizadas por los ministerios.

- Coordiné temas administrativos con otros departamentos.

Se detallan Actividades del mes de junio a continuación:

a) Asistencia a la Unidad de Comunicación Social.

- Di seguimiento a procesos administrativos y gestioné solicitudes en materia de comunicación social provenientes de distintas unidades internas.

b) Enlace asistencial con viceministros, directores y jefaturas para conocer las actividades semanales que desarrollarán las autoridades.

- Con la implementación de la calendarización sistemática de actividades, se logró fortalecer el control operativo y mejorar la eficiencia en la asignación del apoyo proporcionado por la Unidad de Comunicación, alineando los recursos disponibles con las necesidades de cada dirección y autoridades.

c) Asesorar en materia de su competencia en cuanto al manejo de agenda con diferentes sectores del Ministerio

- Asesoré en la integración de agendas para priorizar tareas, y facilitar el apoyo de la Unidad de Comunicación a distintos sectores y promover una colaboración más eficiente.

d) Asesorar en el montaje y logística para la realización de eventos y actividades de comunicación y relaciones públicas

- Asesoré en el montaje y logística para la realización de reuniones interinstitucionales del Despacho Superior, Viceministerios, y la Unidades que lo requieran.

e) Velar para que el material de imagen esté en óptimas condiciones (banderas, acrílicos, entre otros)

- Supervise que las banderas, astas y acrílicos de la Unidad de Comunicación social se encontraran en óptimas condiciones, garantizando su disponibilidad para las actividades del Ministerio.

f) Coordinar con las dependencias del Ministerio para que los eventos se realicen con éxito.

- Coordiné reuniones interinstitucionales con diversas entidades del Gobierno, con el fin de fortalecer la colaboración y articular acciones conjuntas.

g) Asesorar en la organización de audiencias, reuniones de trabajo con el personal del Ministerio, funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas y organizaciones internacionales.

- Asesoré y brinde acompañamiento a las autoridades del Ministerio y Directores en 8 citaciones al Congreso de la República, para la cobertura de medios de comunicación.

h) Brindar asesoría en actividades de Relaciones Públicas en temas relacionados al Ministerio

- Brindé asesoría en cierre "FORO DE INVERSIONES MOTAGUA", para la elaboración de material audiovisual para redes sociales.
- Asesoré en el cierre de "Procedimientos Policiales en Materia de Recursos Minerales", aportando lineamientos para la producción de contenido audiovisual orientado a su difusión estratégica en plataformas digitales.

i) Brindar asesoría protocolaria para eventos de comunicación nacionales e internacionales del Ministerio.

- Asesoré y brindé acompañamiento en actividades del Despacho Superior en eventos interinstitucionales.

j) Otros que le sean requeridos

- Realice la producción de locución de voz en off para la producción audiovisual que se comparte en las diferentes redes sociales del Ministerio.
- Participe en la conducción y locución del Noticiero Semanal de Ministerio de Energía y Minas que se publica en las diferentes plataformas.
- Coordiné temas administrativos con otros departamentos.

Atentamente,

Cynthia
Zussette
Taylor
Casados de
García

Firmado
digitalmente por
Cynthia Zussette
Taylor Casados de
García
Fecha: 2025.06.05
14:38:47 -06'00'

Cynthia Zussette Taylor Casados
DPI No. (1999888700101)

Mariana Renata
Maza Castellanos

Firmado digitalmente por
Mariana Renata Maza
Castellanos
Fecha: 2025.06.09 09:41:43
-06'00'

Aprobado

Licda. Mariana Renata Maza Castellanos
Unidad de Comunicación Social
Ministerio de Energía y Minas


Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz
Viceministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas



Carlos Alberto
Avalos Ortiz
2025.06.20
10:50:15
-06'00'

Vo.Bo.Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz
Viceministro de Energía y Minas

FINIQUITO

Otorgado por:

Cynthia Zussette Taylor Casados

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-135-2025** de **dos de Enero de dos mil veinticinco (02/01/2025)**, de prestación de **SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL**, 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 **30 de Junio de 2025**.

Cynthia Zussette
Taylor Casados
de García

Firmado digitalmente por
Cynthia Zussette Taylor
Casados de García
Fecha: 2025.06.05
14:39:41 -06'00'

Cynthia Zussette Taylor Casados
DPI: (1999888700101)

Factura Pequeño Contribuyente

CYNTHIA ZUSSETTE, TAYLOR CASADOS

Nit Emisor: 66678897

CYNTHIA ZUSSETTE TAYLOR CASADOS

SECTOR EL BORDO A ALDEA CUCHILLA DEL CARMEN, zona 10,
Santa Catarina Pinula, GUATEMALA

NIT Receptor: 3377938

Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

Dirección comprador: DIAGONAL 17 29-78, ZONA 11, LAS CHARCAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

CE8DBE73-9DE8-405F-B116-F17771D6812

Serie: CE8DBE73 Número de DTE: 2649243743

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-jun-2025 15:51:53

Fecha y hora de certificación: 02-jun-2025 15:51:53

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 Profesionales Individuales en General prestados al Ministerio de Energía y Minas, en la Unidad de Comunicación Social del Despacho Superior del (01/06/2025) al (30/06/2025), según contrato número (MEM-135-2025).	14,000.00	0.00	0.00	14,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	14,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Cynthia
Zussette Taylor
Casados de
García

Firmado
digitalmente por
Cynthia Zussette
Taylor Casados de
García
Fecha: 2025.06.03
08:55:30 -06'00'

Mariana
Renata Maza
Castellanos

Firmado digitalmente
por Mariana Renata
Maza Castellanos
Fecha: 2025.06.09
09:43:32 -06'00'

"Contribuyendo por el país que todos queremos"