

**Licenciado  
Gustavo Adolfo Estrada Samayoa  
Jefe de Unidad  
Unidad de Cooperación Internacional  
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-235-2025**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en el **UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**, 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) Asistir al Jefe de la Unidad sobre los asuntos de carácter internacional relacionados con el Ministerio, en lo que corresponde a la gestión de la cooperación internacional.**

- Apoyé en la elaboración de oficios, y sus respectivos traslados a las unidades correspondientes, esto para agilizar las diligencias que el Jefe de la Unidad requirió en sus procesos de gestión.

**b) Manejar la agenda del Jefe de la Unidad de forma ordenada y actualizada.**

- Apoyé en el establecimiento de una agenda, para mantener al día las actividades y compromisos que el Jefe de Unidad realiza, así como informar de cualquier compromiso que surja.

**c) Dar seguimiento a los temas que surjan de las relaciones en materia de cooperación internacional, en las que el Ministerio participe.**

- Apoyé en la realización de llamadas a las instituciones para el seguimiento respectivo a temas que se desarrollan en la Unidad de Cooperación Internacional; así como dentro del Ministerio de Energía y Minas.

**d) Apoyar en la coordinación de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Unidad, en colaboración con el Jefe Inmediato.**

- Apoyé en reuniones realizadas con autoridades gubernamentales que se desarrollaron en el MEM, asistiendo a la encargada de protocolo de la Unidad de Cooperación en lo que se requiriera.

**e) Controlar y verificar por que los documentos que ingresan a la Unidad sean revisados y resueltos con diligencia, en el menor tiempo posible y que se apliquen las disposiciones técnicas y legales de la materia.**

- Apoyé en entregar los documentos que llegan a la Unidad de Cooperación Internacional, para que estos fueran revisados por el Jefe de la Unidad y agilizar el proceso necesario para que estos sean atendidos con prontitud.

**f) Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia y las que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad y Despacho Superior, con base en la legislación correspondiente.**

- Apoyé en la realización de las actividades que se requirió por parte del Jefe de la Unidad, solicitando insumos y productos que agilizan las labores en la Unidad.

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

**a) Asistir al Jefe de la Unidad sobre los asuntos de carácter internacional relacionados con el Ministerio, en lo que corresponde a la gestión de la cooperación internacional.**

- Apoyé en la realización de oficios, para gestionar lo requerido por entidades gubernamentales y misiones diplomáticas que llegan a la unidad y su respectivo traslado a las Direcciones y/o unidades correspondientes del MEM.

**b) Manejar la agenda del Jefe de la Unidad de forma ordenada y actualizada.**

- Apoyé en la actualización de las actividades a realizar por el jefe de la unidad, informando de cada uno de los compromisos que surgen cada día. Así mismo se revisaron las actividades para que estas fueran atendidas con las autoridades correspondientes.

**c) Dar seguimiento a los temas que surjan de las relaciones en materia de cooperación internacional, en las que el Ministerio participe.**

- Apoyé en informar al jefe de unidad de los temas sobre las diferentes actividades que se desarrollan en el Ministerio, así mismo, di seguimiento de los pendientes y comuniqué al jefe para que diera las instrucciones pertinentes y trasladar la información.

**d) Apoyar en la coordinación de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Unidad, en colaboración con el Jefe Inmediato.**

- Apoyé en la coordinación de la reunión del Señor Ministro y Jefe de la Unidad, con el representante de una empresa internacional, donde participe en el protocolo, dando asistencia a la encargada del área, para que esta fuera conforme a los estándares establecidos.
- Apoyé en el montaje y coordinación de la reunión sostenida por autoridades del MEM con invitados de la República de Honduras, dando asistencia al jefe de la unidad y cada uno de los invitados, a través de las indicaciones de la encargada del área de protocolo de la unidad.

**e) Controlar y verificar por que los documentos que ingresan a la Unidad sean revisados y resueltos con diligencia, en el menor tiempo posible y que se apliquen las disposiciones técnicas y legales de la materia.**

- Apoyé en revisar los documentos recibidos y enviados, para verificar que tengan el seguimiento respectivo, trasladando la comunicación a las autoridades respectivas para que los procesos sean resueltos rápidamente.
- Apoyé en revisar documentos archivados para verificar que hayan sido atendidos y en caso contrario, hacer los contactos y comunicar que está pendiente y resolverlo en el menor tiempo posible.

**f) Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia y las que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad y Despacho Superior, con base en la legislación correspondiente.**

- Apoyé en cada una de las actividades asignadas por el jefe de unidad, requiriendo información e insumos para las actividades que se desarrollaron en el MEM.
- Apoyé en mantener comunicación con las personas que las autoridades del Ministerio y el jefe de unidad tendrán reuniones, confirmando asistencia y teniendo cuidado de tener lo necesario para una atención adecuada y altos estándares de parte de la unidad de Cooperación Internacional del MEM.

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

**a) Asistir al Jefe de la Unidad sobre los asuntos de carácter internacional relacionados con el Ministerio, en lo que corresponde a la gestión de la cooperación internacional.**

- Apoyé en la realización de oficios, notas y correos institucionales e interinstitucionales, especialmente al Ministerio de Relaciones Exteriores, donde se gestionó el préstamo de material para las actividades realizadas en el Ministerio de Energía y Minas, donde se recibió visitas de Embajadores y Organizaciones Internacionales.
- Apoyé en contactar a Embajadas para la coordinación de visitas de empresarios extranjeros y a los Embajadores al Ministerio, para reuniones de trabajo con el señor Ministro y autoridades del Ministerio.

**b) Manejar la agenda del Jefe de la Unidad de forma ordenada y actualizada.**

- Apoyé en organizar las actividades del jefe de la Unidad, se revisó los pendientes y estos fueron manejados por el jefe.
- Apoyé en el manejo de actualización de la agenda, verificando e informando de las reuniones en el Despacho Superior y para las visitas programadas de las misiones diplomáticas, además se actualizó la agenda con actividades que surgieron de imprevisto.

**c) Dar seguimiento a los temas que surjan de las relaciones en materia de cooperación internacional, en las que el Ministerio participe.**

- Apoyé en dar seguimiento a las actividades que se desarrollan en la Unidad y las que surgen dentro del Ministerio, informando al jefe para que girara las instrucciones respectivas.
- Apoyé en dar seguimiento a los proyectos que se están desarrollando en la Unidad, informando al jefe en que parte del proceso se encuentra y poder agilizarlo.

**d) Apoyar en la coordinación de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Unidad, en colaboración con el Jefe Inmediato.**

- Apoyé en la coordinación de la capacitación que se dio por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores, sobre Tratados y Convenios Internacionales, para personal del MEM.
- Apoyé en la coordinación de la visita de representantes de la Unión Europea y del Banco Europeo de Inversiones con autoridades del MEM, dando asistencia al jefe de la Unidad y a la Encargada de protocolo de Cooperación Internacional.

**e) Controlar y verificar por que los documentos que ingresan a la Unidad sean revisados y resueltos con diligencia, en el menor tiempo posible y que se apliquen las disposiciones técnicas y legales de la materia.**

- Apoyé en revisar los documentos recibidos, escaneando, distribuyendo y archivando apropiadamente.
- Apoyé en el traslado de comunicaciones dentro del MEM, para que llegará a los destinatarios respectivos, y de esta manera los procesos se resolvieran prontamente.
- Apoyé en revisar documentos archivados y verificando que hayan sido atendidos y si hubiese pendientes, informarlo al jefe para que se instruyera y resolverlos en el menor tiempo posible.

**f) Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia y las que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad y Despacho Superior, con base en la legislación correspondiente.**

- Apoyé en la obtención de ejemplares de la Ley de Acceso a la Información Pública, para entregarlos a la Unidad de Información Pública del MEM.
- Apoyé en mantener comunicación con las embajadas, y distintas unidades y direcciones del MEM, confirmando asistencias a las reuniones programadas por esta Unidad, así mismo, teniendo cuidado de tener lo necesario para que las reuniones de trabajo fueran exitosas.

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

**a) Asistir al Jefe de la Unidad sobre los asuntos de carácter internacional relacionados con el Ministerio, en lo que corresponde a la gestión de la cooperación internacional.**

- Apoyé en la realización de oficios, notas y correos institucionales e interinstitucionales, especialmente a instituciones como INGUAT y el MINEX y otras que el jefe de Unidad solicitara
- Apoyé en la coordinación del viaje del jefe de la Unidad de Cooperación a la ciudad de México para atender asuntos oficiales y firma de convenio con la UNAM.

**b) Manejar la agenda del Jefe de la Unidad de forma ordenada y actualizada.**

- Apoyé en organizar las actividades y el seguimiento de los pendientes de la Unidad de Cooperación Internacional
- Apoyé en el manejo de actualización de la agenda, verificando e informando sobre las reuniones en el Despacho Superior, también para las visitas programadas de las misiones diplomáticas, además de actualizar la agenda con actividades que surgieron de imprevisto.

**c) Dar seguimiento a los temas que surjan de las relaciones en materia de cooperación internacional, en las que el Ministerio participe.**

- Apoyé en dar seguimiento a las actividades que se desarrollan en la Unidad y las que surgen dentro del Ministerio, informando al jefe para que se gestionara con Unidades o Direcciones.
- Apoyé en dar continuidad a los proyectos que se están desarrollando en la Unidad, informando al jefe de la Unidad y autoridades competentes en que parte del proceso se encuentra, para agilizarlo.

**d) Apoyar en la coordinación de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Unidad, en colaboración con el Jefe Inmediato.**

- Apoyé en la coordinación de firma de Carta de Entendimiento entre el MEM y la empresa New Sun Road, dando asistencia al jefe de la Unidad y a la asesora de Cooperación Internacional.
- Apoyé en la coordinación de la visita de Embajador de la India y Suecia, con autoridades del MEM, dando asistencia al jefe de la Unidad y Despacho Superior.

**e) Controlar y verificar por que los documentos que ingresan a la Unidad sean revisados y resueltos con diligencia, en el menor tiempo posible y que se apliquen las disposiciones técnicas y legales de la materia.**

- Apoyé en revisar los documentos recibidos, escaneando, distribuyendo y archivando apropiadamente, para su control y fácil localización
- Apoyé en el traslado de comunicaciones dentro del MEM, para su entrega a los destinatarios correspondientes para que los procesos fueran resueltos en el menor tiempo posible.
- Apoyé en revisar documentos archivados para verificar que hayan sido atendidos y en caso contrario, hacer los contactos necesarios y comunicar los pendientes existentes y resolver en el menor tiempo posible.

**f) Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia y las que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad y Despacho Superior, con base en la legislación correspondiente.**

- Apoyé en cada una de las actividades asignadas por el jefe de unidad y despacho superior, requiriendo información e insumos para las actividades que se desarrollaron en el MEM.
- Apoyé en mantener comunicación con Embajadas y las distintas Unidades y Direcciones del MEM, confirmando asistencias a las distintas reuniones programadas por esta Unidad, así mismo, requerir de lo necesario para que las reuniones de trabajo fueran exitosas.

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

**a) Asistir al Jefe de la Unidad sobre los asuntos de carácter internacional relacionados con el Ministerio, en lo que corresponde a la gestión de la cooperación internacional.**

- Apoyé en la realización de oficios, para gestionar lo requerido por entidades gubernamentales y misiones diplomáticas que llegan a la Unidad y su respectivo traslado a las Direcciones y/o Unidades correspondientes

del MEM.

**b) Manejar la agenda del Jefe de la Unidad de forma ordenada y actualizada.**

- Apoyé en organizar las actividades y el seguimiento de los pendientes de la Unidad de Cooperación Internacional, Asimismo, se trasladó la información al resto del equipo de la Unidad para su seguimiento.
- Apoyé en el manejo de actualización de la agenda, con las reuniones en el Despacho Superior y en las actividades programadas durante el mes y las que surgieron de imprevisto.

**c) Dar seguimiento a los temas que surjan de las relaciones en materia de cooperación internacional, en las que el Ministerio participe.**

- Apoyé en dar seguimiento a las actividades que se desarrollan en la Unidad y las que surgen en el Ministerio, informando al jefe de la Unidad para que instruya donde corresponde.
- Apoyé en dar continuidad a los proyectos que se desarrollan en la Unidad, informando al jefe de la Unidad y autoridades competentes en que parte del proceso se encuentra.

**d) Apoyar en la coordinación de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Unidad, en colaboración con el Jefe Inmediato.**

- Apoyé en la coordinación de la visita de la Consejera Comercial de Canadá al MEM, asistiendo a la asesora de protocolo de la Unidad de Cooperación Internacional.
- Apoyé al jefe de la Unidad de Cooperación Internacional, asistiendo a la asesora en la logística de comunicación con las autoridades de Petróleos Mexicanos -PEMEX-, al MEM.

**e) Controlar y verificar por que los documentos que ingresan a la Unidad sean revisados y resueltos con diligencia, en el menor tiempo posible y que se apliquen las disposiciones técnicas y legales de la materia.**

- Apoyé en revisar los documentos recibidos, escaneando, distribuyendo y archivando apropiadamente.
- Apoyé en el traslado de comunicaciones dentro del MEM, para su entrega a los destinatarios correspondientes para que los procesos sean resueltos rápidamente.
- Apoyé en revisar documentos archivados para verificar que hayan sido atendidos y en caso contrario, hacer los contactos y comunicar que está pendiente y resolverlo en el menor tiempo posible.

**f) Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia y las que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad y Despacho Superior, con base en la legislación correspondiente.**

- Apoyé en cada una de las actividades asignadas por el jefe de Unidad, requiriendo información e insumos para las actividades que se desarrollaron en el MEM.
- Apoyé en mantener comunicación con las personas que las autoridades del Ministerio y el jefe de la Unidad mantendrán, confirmando asistencia, asegurando de tener lo necesario para una atención adecuada y altos estándares de parte de la Unidad de Cooperación Internacional del MEM.

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

**a) Asistir al Jefe de la Unidad sobre los asuntos de carácter internacional relacionados con el Ministerio, en lo que corresponde a la gestión de la cooperación internacional.**

- Apoyé en la realización de oficios, para gestionar lo requerido por entidades gubernamentales y misiones diplomáticas que llegan a la Unidad y su posterior traslado a las Direcciones y/o Unidades correspondientes dentro del MEM.
- Apoyé como enlace interinstitucional, principalmente con el MINEX, coordinando futuras reuniones para tratar diferentes temas, entre ellos: la asesoría profesional concerniente al etanol.

**b) Manejar la agenda del Jefe de la Unidad de forma ordenada y actualizada.**

- Apoyé en organizar las actividades y el seguimiento de los pendientes de la Unidad de Cooperación Internacional, Asimismo, se trasladó la información al resto del equipo para su seguimiento.
- Apoyé en el manejo de actualización de la agenda, con las reuniones en el Despacho Superior y en las actividades programadas durante el mes y aquellas que surgieron en el momento.

**c) Dar seguimiento a los temas que surjan de las relaciones en materia de cooperación internacional, en las que el Ministerio participe.**

- Apoyé en dar seguimiento a las actividades que se desarrollan en la Unidad y las que surgen dentro del Ministerio, informando al jefe para que instruya donde corresponda.
- Apoyé en dar continuidad a los proyectos que se están desarrollando en la Unidad, informando al jefe y a las autoridades competentes en que parte del proceso se encuentra, para agilizarlo.

**d) Apoyar en la coordinación de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Unidad, en colaboración con el Jefe Inmediato.**

- Apoyé en la coordinación de la visita del Embajador de la India al MEM, asistiendo a la asesora de protocolo de la Unidad de Cooperación Internacional.
- Apoyé al jefe de la Unidad , en el recibimiento y atención al señor Embajador de Suecia, en su visita al MEM, donde se reunió con el jefe de la Unidad de Cooperación y el representante del Vice Despacho de Desarrollo Sostenible.
- Apoyé al jefe de la Unidad, asistiendo a la asesora en el recibimiento y atención a las autoridades de EITI (Iniciativa para la Transparencia de las Industrias Extractivas).

**e) Controlar y verificar por que los documentos que ingresan a la Unidad sean revisados y resueltos con diligencia, en el menor tiempo posible y que se apliquen las disposiciones técnicas y legales de la materia.**

- Apoyé en revisar los documentos recibidos, escaneando, distribuyendo y archivando apropiadamente.
- Apoyé en el traslado de comunicaciones dentro del MEM, para su entrega a los destinatarios correspondientes y para que los procesos sean resueltos a la brevedad.
- Apoyé en revisar documentos archivados para verificar si han sido atendidos y en caso contrario, comunicar que está pendiente y resolverlo en el menor tiempo posible.

**f) Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia y las que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad y Despacho Superior, con base en la legislación correspondiente.**

- Apoyé en cada una de las actividades asignadas por el jefe de la Unidad, requiriendo información e insumos para las actividades que se desarrollaron en el MEM.
- Apoyé en mantener comunicación con las personas que las autoridades del Ministerio y el jefe de la Unidad que tendrán reuniones, confirmando asistencia y teniendo cuidado de contar con los insumos necesarios para una atención adecuada, con altos estándares de parte de la Unidad de Cooperación Internacional del MEM.
- Apoyé en la representación del MEM, en la capacitación para Puntos Focales de Horizonte Europa, organizado por la Secretaria Nacional de Ciencia y Tecnología (SENACYT).

Atentamente,

Luis Eduardo Abadilla Castellanos  
Firmado digitalmente por Luis Eduardo Abadilla Castellanos  
Fecha: 2025.06.05 14:44:12 -06'00'

Luis Eduardo Abadilla Castellanos  
DPI No. (1639444070101)

Gustavo Adolfo Estrada Samayoa  
Firmado digitalmente por Gustavo Adolfo Estrada Samayoa  
Fecha: 2025.06.06 14:26:40 -06'00'

**Aprobado**

Lic. Gustavo Adolfo Estrada Samayoa  
Unidad de Cooperación Internacional  
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  
10:37:43  
-06'00'

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

# FINIQUITO

Otorgado por:

Luis Eduardo Abadilla Castellanos

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS  
UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-235-2025** 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, extiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Junio de 2025**.

Luis Eduardo

Abadilla Castellanos

Firmado digitalmente por Luis  
Eduardo Abadilla Castellanos  
Fecha: 2025.06.05 14:42:38 -06'00'

---

Luis Eduardo Abadilla Castellanos  
DPI: (1639444070101)

**Licenciado  
Gustavo Adolfo Estrada Samayoa  
Jefe de Unidad  
Unidad de Cooperación Internacional  
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-235-2025**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en la **UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**, 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) Asistir al Jefe de la Unidad sobre los asuntos de carácter internacional relacionados con el Ministerio, en lo que corresponde a la gestión de la cooperación internacional.**

- Apoyé en la realización de oficios, para gestionar lo requerido por entidades gubernamentales y misiones diplomáticas que llegan a la Unidad y su posterior traslado a las Direcciones y/o Unidades correspondientes dentro del MEM.
- Apoyé como enlace interinstitucional, principalmente con el MINEX, coordinando futuras reuniones para tratar diferentes temas, entre ellos: la asesoría profesional concerniente al etanol.

**b) Manejar la agenda del Jefe de la Unidad de forma ordenada y actualizada.**

- Apoyé en organizar las actividades y el seguimiento de los pendientes de la Unidad de Cooperación Internacional, Asimismo, se trasladó la información al resto del equipo para su seguimiento.
- Apoyé en el manejo de actualización de la agenda, con las reuniones en el Despacho Superior y en las actividades programadas durante el mes y aquellas que surgieron en el momento.

**c) Dar seguimiento a los temas que surjan de las relaciones en materia de cooperación internacional, en las que el Ministerio participe.**

- Apoyé en dar seguimiento a las actividades que se desarrollan en la Unidad y las que surgen dentro del Ministerio, informando al jefe para que instruya donde corresponda.
- Apoyé en dar continuidad a los proyectos que se están desarrollando en la Unidad, informando al jefe y a las autoridades competentes en que parte del proceso se encuentra, para agilizarlo.

**d) Apoyar en la coordinación de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Unidad, en colaboración con el Jefe Inmediato.**

- Apoyé en la coordinación de la visita del Embajador de la India al MEM, asistiendo a la asesora de protocolo de la Unidad de Cooperación Internacional.
- Apoyé al jefe de la Unidad, en el recibimiento y atención al señor Embajador de Suecia, en su visita al MEM, donde se reunió con el jefe de la Unidad de Cooperación y el representante del Vice Despacho de Desarrollo Sostenible.
- Apoyé al jefe de la Unidad, asistiendo a la asesora en el recibimiento y atención a las autoridades de EITI (Iniciativa para la Transparencia de las Industrias Extractivas).

**e) Controlar y verificar por que los documentos que ingresan a la Unidad sean revisados y resueltos con diligencia, en el menor tiempo posible y que se apliquen las disposiciones técnicas y legales de la materia.**

- Apoyé en revisar los documentos recibidos, escaneando, distribuyendo y archivando apropiadamente.
- Apoyé en el traslado de comunicaciones dentro del MEM, para su entrega a los destinatarios correspondientes y para que los procesos sean resueltos a la brevedad.
- Apoyé en revisar documentos archivados para verificar si han sido atendidos y en caso contrario, comunicar que está pendiente y resolverlo en el menor tiempo posible.

**f) Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia y las que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad y Despacho Superior, con base en la legislación correspondiente.**

- Apoyé en cada una de las actividades asignadas por el jefe de la Unidad, requiriendo información e insumos para las actividades que se desarrollaron en el MEM.
- Apoyé en mantener comunicación con las personas que las autoridades del Ministerio y el jefe de la Unidad que tendrán reuniones, confirmando asistencia y teniendo cuidado de contar con los insumos necesarios para una atención adecuada, con altos estándares de parte de la Unidad de Cooperación Internacional del MEM.
- Apoyé en la representación del MEM, en la capacitación para Puntos Focales de Horizonte Europa, organizado por la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología (SENACYT).

Atentamente,

Luis Eduardo  
Abadilla  
Castellanos

Firmado digitalmente por  
Luis Eduardo Abadilla  
Castellanos  
Fecha: 2025.06.03  
10:58:53 -06'00'

Luis Eduardo Abadilla Castellanos  
DPI No. (1639444070101)

Gustavo  
Adolfo  
Estrada  
Samayoa

Firmado  
digitalmente por  
Gustavo Adolfo  
Estrada Samayoa  
Fecha: 2025.06.06  
14:27:27 -06'00'

**Aprobado**

Lic. Gustavo Adolfo Estrada Samayoa  
Unidad de Cooperación Internacional  
Ministerio de Energía y Minas

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

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



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

# Factura Pequeño Contribuyente

**LUIS EDUARDO, ABADILLA CASTELLANOS**  
Nit Emisor: 46025960  
**LUIS EDUARDO ABADILLA CASTELLANOS**  
27 CALLE 19-85 COLONIA PROYECTO 4-3, A zona 6, Guatemala,  
GUATEMALA

NIT Receptor: 3377938  
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS  
Dirección comprador: DIAGONAL 17, 29-78 ZONA 11 LAS CHARCAS

**NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:**  
4A41852E-0420-4CF5-B3C2-B3D99931995C  
Serie: 4A41852E Número de DTE: 69225717  
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-jun-2025 07:26:10  
Fecha y hora de certificación: 03-jun-2025 07:26:10  
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 Unidad de Cooperación Internacional del Despacho Superior, del 1/06/2025 al 30/06/2025 según contrato número MEM-235-2025.	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



Luis Eduardo  
Abadilla  
Castellanos

Firmado digitalmente por Luis  
Eduardo Abadilla Castellanos  
Fecha: 2025.06.03 07:30:40 -06'00'

Gustavo  
Adolfo  
Estrada  
Samayoa

Firmado  
digitalmente por  
Gustavo Adolfo  
Estrada Samayoa  
Fecha: 2025.06.06  
14:29:28 -06'00'

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