

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-562-2025**, 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 31 de diciembre 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 en el interior del país y pedidos para uso administrativo en el mes de diciembre

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, en el mes de diciembre

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 diferentes reuniones realizadas por el Viceministerio 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 en el mes de diciembre

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 y hojas de tramite 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, archivo y digitalizo 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 diciembre 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

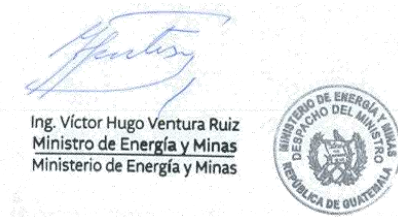
Atentamente,

**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-562-2025**, 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 **01 de septiembre al 31 de diciembre del año 2025**.

Se detallan Actividades del mes de septiembre 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 septiembre.

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 y hojas de tramite 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, archivo y digitalizo 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 septiembre 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 octubre 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 en el interior del país y pedidos para uso administrativo en el mes de octubre.

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 Viceministerio 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 y hojas de trámite 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, archivó y digitalizó 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 octubre 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 noviembre 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 en el interior del país y pedidos para uso administrativo 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, en el mes de noviembre

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 diferentes reuniones realizadas por el Viceministerio 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 en el mes de noviembre

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 y hojas de trámite 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, archivó y digitalizó 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 noviembre 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 diciembre 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 en el interior del país y pedidos para uso administrativo en el mes de diciembre

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, en el mes de diciembre

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 diferentes reuniones realizadas por el Viceministerio 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 en el mes de diciembre

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 y hojas de trámite 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, archivó y digitalizó 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 diciembre 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



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



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-562-2025** de **uno de Septiembre de dos mil veinticinco (01/09/2025)**, 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, extendiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **31 de Diciembre 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:
3469B57C-FA63-4839-88F3-ED3A1B87A867
Serie: 3469B57C Número de DTE: 4200810553
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-dic-2025 09:28:14
Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 09:28:15
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 ENERGIA Y MINAS EN EL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL 01/12/2025 al 31/12/2025 SEGÚN CONTRATO NÚMERO MEM-562-2025.	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,000.00	

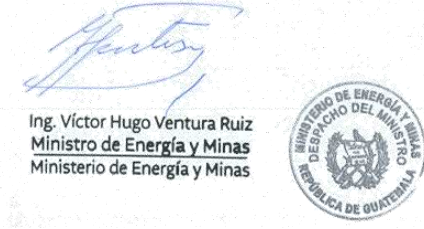
* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



EUNICE
TAMAR
AJÚ CUX

Firmado digitalmente por EUNICE TAMAR AJÚ CUX



Firmado digitalmente por Ministerio de Energía y Minas

Contribuyendo juntos por Guatemala