

Ingeniero
Luis Manuel Pérez Archila
Director General de Energía
Dirección General de Energía
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Ingeniero:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-290-2025**, 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 la **DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 30 de noviembre del año 2025**.

Se detallan Actividades a continuación:

a) Asesorar y brindar apoyo en proponer mejoras continuas en las estrategias, canales y formatos de comunicación institucional, con el fin de fortalecer la claridad, oportunidad y efectividad de la información dirigida a los distintos públicos que se relacionan con la Dirección General de Energía. Esto incluye la identificación de oportunidades de innovación comunicacional, la sugerencia de nuevas herramientas o tecnologías, y el diseño de campañas o contenidos que fomenten una comunicación más cercana, inclusiva y eficiente. Se valorará especialmente la capacidad de anticiparse a necesidades informativas y de traducir los objetivos institucionales en mensajes comprensibles y pertinentes para los usuarios.

- Apoyo en el traslado de información enviada vía correo electrónico por los usuarios a los analistas en el departamento de Gestión Legal para agilizar la recepción de documentos.

b) Asesorar y brindar apoyo en la implementación de mejoras en los procesos de comunicación institucional, orientadas a fortalecer la claridad, accesibilidad y oportunidad de la información dirigida a los usuarios, mediante el desarrollo de materiales informativos, actualización de contenidos y optimización de canales de atención y difusión

- Apoyo a usuarios vía telefónica sobre consultas y seguimientos de tramites e información que soliciten.
- Apoyo en el traslado de información a la brevedad posible para mejorar la comunicación con los usuarios y brindarles soluciones.

c) Asesorar y brindar apoyo con asesoría técnica a los usuarios en relación con la correcta presentación de solicitudes y documentación legal ante la Dirección General de Energía, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para su admisión, de acuerdo con el tipo de trámite requerido.

- Apoyo en la resolución de dudas a los usuarios que se presentan en ventanilla.
- Apoyo a los usuarios vía telefónica sobre resolución de dudas e información de estatus de expedientes.
- Orientar a los usuarios para la creación de solicitudes de nuevas licencias en la página de serviciosmem.gob.gt

d) Asesorar y brindar apoyo en el análisis y evaluación de expedientes administrativos tramitados ante la Dirección General de Energía, así como en su correcta canalización a los departamentos correspondientes, conforme a la normativa vigente y los procedimientos internos.

- Alimentar base de datos de control de diferentes documentos.
- Apoyo en el traslado interno de diferentes documentos a los departamentos.

e) Asesorar y brindar apoyo en la elaboración y revisión de documentación administrativa, incluyendo instrumentos de control relacionados con las solicitudes y expedientes gestionados por la Dirección General de Energía, garantizando su consistencia formal y legal.

- Apoyo en la elaboración de hojas de trámite.
- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a los diferentes departamentos de la Dirección como la Unidad de Información Pública o Secretaría General.

f) Asesorar y brindar apoyo en el seguimiento de instrumentos legales y administrativos, tales como oficios, providencias, resoluciones, cédulas de notificación, remisiones, informes y reportes, asegurando el cumplimiento de los plazos legales y procedimientos internos aplicables.

- Alimentar base de datos de control de expedientes.
- Brindar seguimiento sobre el estatus de expedientes.

g) Asesorar y brindar apoyo en las tareas que la Dirección General de Energía asigne, conforme a sus objetivos institucionales y prioridades estratégicas, contribuyendo a la eficiencia operativa y al cumplimiento de sus funciones sustantivas.

- Apoyo a los usuarios en la resolución de dudas y seguimiento.
- Recepción de diferentes documentos.
- Brindar seguimiento sobre el estatus de expedientes.

Atentamente,

ASTRID
PAMELA RODAS
GUZMÁN

Firmado digitalmente
por ASTRID PAMELA
RODAS GUZMÁN
Fecha: 2025.11.04
09:20:40 -06'00'

Astrid Pamela Rodas Guzmán
DPI No. (2746689470101)

RUTH
LILIANA
RODRIGUEZ
GONZALEZ
DE AGUILAR



Vo.Bo. Licda. Ruth Liliana Rodríguez González De Aguilar
Jefe Temporal del Departamento de Gestión Legal / Energía

Firmado
digitalmente por
LUIS MANUEL
PÉREZ ARCHILA
Fecha: 2025.11.10
10:49:53 -06'00'



Aprobado

Ing. Luis Manuel Pérez Archila
Director General de Energía
Dirección General de Energía
Ministerio de Energía y Minas

ERWIN
ROLANDO
BARRIOS
TORRES
2025.11.20
10:15:44 -06'00'



Vo.Bo. Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
Viceministro de Energía y Minas

Ingeniero
Luis Manuel Pérez Archila
Director General de Energía
Dirección General de Energía
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Ingeniero:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-290-2025**, 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 la **DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el período del **16 de junio al 30 de noviembre del año 2025**.

Se detallan Actividades del mes de julio a continuación:

a) Asesorar y brindar apoyo en proponer mejoras continuas en las estrategias, canales y formatos de comunicación institucional, con el fin de fortalecer la claridad, oportunidad y efectividad de la información dirigida a los distintos públicos que se relacionan con la Dirección General de Energía. Esto incluye la identificación de oportunidades de innovación comunicacional, la sugerencia de nuevas herramientas o tecnologías, y el diseño de campañas o contenidos que fomenten una comunicación más cercana, inclusiva y eficiente. Se valorará especialmente la capacidad de anticiparse a necesidades informativas y de traducir los objetivos institucionales en mensajes comprensibles y pertinentes para los usuarios.

- - Apoyo en el traslado de información enviada vía correo electrónico por los usuarios a los analistas en el departamento de Gestión Legal para agilizar la recepción de documentos.

b) Asesorar y brindar apoyo en la implementación de mejoras en los procesos de comunicación institucional, orientadas a fortalecer la claridad, accesibilidad y oportunidad de la información dirigida a los usuarios, mediante el desarrollo de materiales informativos, actualización de contenidos y optimización de canales de atención y difusión

- - Apoyo a usuarios vía telefónica sobre consultas y seguimientos de trámites e información que soliciten. - Apoyo en el traslado de información a la brevedad posible para mejorar la comunicación con los usuarios y brindarles soluciones.

c) Asesorar y brindar apoyo con asesoría técnica a los usuarios en relación con la correcta presentación de solicitudes y documentación legal ante la Dirección General de Energía, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para su admisión, de acuerdo con el tipo de trámite requerido.

- - Apoyo en la resolución de dudas a los usuarios que se presentan en ventanilla. - Apoyo a los usuarios vía telefónica sobre resolución de dudas e información de estatus de expedientes. - Orientar a los usuarios para la creación de solicitudes de nuevas licencias en la página de serviciosmem.gob.gt

d) Asesorar y brindar apoyo en el análisis y evaluación de expedientes administrativos tramitados ante la Dirección General de Energía, así como en su correcta canalización a los departamentos correspondientes, conforme a la normativa vigente y los procedimientos internos.

- - Alimentar base de datos de control de diferentes documentos. - Apoyo en el traslado interno de diferentes documentos a los departamentos.

e) Asesorar y brindar apoyo en la elaboración y revisión de documentación administrativa, incluyendo instrumentos de control relacionados con las solicitudes y expedientes gestionados por la Dirección General de Energía, garantizando su consistencia formal y legal.

- - Apoyo en la elaboración de hojas de tramite. - Elaboración de hojas de traslado de expedientes a los diferentes departamentos de la Dirección como la Unidad de Información Pública o Secretaría General.

f) Asesorar y brindar apoyo en el seguimiento de instrumentos legales y administrativos, tales como oficios, providencias, resoluciones, cédulas de notificación, remisiones, informes y reportes, asegurando el cumplimiento de los plazos legales y procedimientos internos aplicables.

- - Alimentar base de datos de control de expedientes - Brindar seguimiento sobre el estatus de expedientes

g) Asesorar y brindar apoyo en las tareas que la Dirección General de Energía asigne, conforme a sus objetivos institucionales y prioridades estratégicas, contribuyendo a la eficiencia operativa y al cumplimiento de sus funciones sustantivas.

- - Apoyo a los usuarios en la resolución de dudas y seguimiento. - Recepción de diferentes documentos. - Brindar seguimiento sobre el estatus de expedientes.

Se detallan Actividades del mes de agosto a continuación:

a) Asesorar y brindar apoyo en proponer mejoras continuas en las estrategias, canales y formatos de comunicación institucional, con el fin de fortalecer la claridad, oportunidad y efectividad de la información dirigida a los distintos públicos que se relacionan con la Dirección General de Energía. Esto incluye la identificación de oportunidades de innovación comunicacional, la sugerencia de nuevas herramientas o tecnologías, y el diseño de campañas o contenidos que fomenten una comunicación más cercana, inclusiva y eficiente. Se valorará especialmente la capacidad de anticiparse a necesidades informativas y de traducir los objetivos institucionales en mensajes comprensibles y pertinentes para los usuarios.

- Apoyo en el traslado de información enviada vía correo electrónico por los usuarios a los analistas en el departamento de Gestión Legal para agilizar la recepción de documentos.

b) Asesorar y brindar apoyo en la implementación de mejoras en los procesos de comunicación institucional, orientadas a fortalecer la claridad, accesibilidad y oportunidad de la información dirigida a los usuarios, mediante el desarrollo de materiales informativos, actualización de contenidos y optimización de canales de atención y difusión

- Apoyo a usuarios vía telefónica sobre consultas y seguimientos de tramites e información que soliciten.
- Apoyo en el traslado de información a la brevedad posible para mejorar la comunicación con los usuarios y brindarles soluciones.

c) Asesorar y brindar apoyo con asesoría técnica a los usuarios en relación con la correcta presentación de solicitudes y documentación legal ante la Dirección General de Energía, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para su admisión, de acuerdo con el tipo de trámite requerido.

- Apoyo en la resolución de dudas a los usuarios que se presentan en ventanilla.
- Apoyo a los usuarios vía telefónica sobre resolución de dudas e información de estatus de expedientes.
- Orientar a los usuarios para la creación de solicitudes de nuevas licencias en la página de serviciosmem.gob.gt

d) Asesorar y brindar apoyo en el análisis y evaluación de expedientes administrativos tramitados ante la Dirección General de Energía, así como en su correcta canalización a los departamentos correspondientes, conforme a la normativa vigente y los procedimientos internos.

- Alimentar base de datos de control de diferentes documentos.

- Apoyo en el traslado interno de diferentes documentos a los departamentos.

e) Asesorar y brindar apoyo en la elaboración y revisión de documentación administrativa, incluyendo instrumentos de control relacionados con las solicitudes y expedientes gestionados por la Dirección General de Energía, garantizando su consistencia formal y legal.

- Apoyo en la elaboración de hojas de trámite.
- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a los diferentes departamentos de la Dirección como la Unidad de Infomación Pública o Secretaría General.

f) Asesorar y brindar apoyo en el seguimiento de instrumentos legales y administrativos, tales como oficios, providencias, resoluciones, cédulas de notificación, remisiones, informes y reportes, asegurando el cumplimiento de los plazos legales y procedimientos internos aplicables.

- Alimentar base de datos de control de expedientes.
- Brindar seguimiento sobre el estatus de expedientes.

g) Asesorar y brindar apoyo en las tareas que la Dirección General de Energía asigne, conforme a sus objetivos institucionales y prioridades estratégicas, contribuyendo a la eficiencia operativa y al cumplimiento de sus funciones sustantivas.

- Apoyo a los usuarios en la resolución de dudas y seguimiento.
- Recepción de diferentes documentos.
- Brindar seguimiento sobre el estatus de expedientes.

Se detallan Actividades del mes de junio a continuación:

a) Asesorar y brindar apoyo en proponer mejoras continuas en las estrategias, canales y formatos de comunicación institucional, con el fin de fortalecer la claridad, oportunidad y efectividad de la información dirigida a los distintos públicos que se relacionan con la Dirección General de Energía. Esto incluye la identificación de oportunidades de innovación comunicacional, la sugerencia de nuevas herramientas o tecnologías, y el diseño de campañas o contenidos que fomenten una comunicación más cercana, inclusiva y eficiente. Se valorará especialmente la capacidad de anticiparse a necesidades informativas y de traducir los objetivos institucionales en mensajes comprensibles y pertinentes para los usuarios.

- - Apoyo en el traslado de infomación enviada vía correo electrónico por los usuarios a los analistas en el departamento de Gestion Legal para agilizar la recepción de documentos.

b) Asesorar y brindar apoyo en la implementación de mejoras en los procesos de comunicación institucional, orientadas a fortalecer la claridad, accesibilidad y oportunidad de la información dirigida a los usuarios, mediante el desarrollo de materiales informativos, actualización de contenidos y optimización de canales de atención y difusión

- - Apoyo a usuarios vía telefónica sobre consultas y seguimientos de tramites e infomación que soliciten. - Apoyo en el traslado de infomación a la brevedad posible para mejorar la comunicación con los usuarios y brindarles soluciones.

c) Asesorar y brindar apoyo con asesoría técnica a los usuarios en relación con la correcta presentación de solicitudes y documentación legal ante la Dirección General de Energía, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para su admisión, de acuerdo con el tipo de trámite requerido.

- - Apoyo en la resolucion de dudas a los usuarios que se presentan en ventanilla. - Apoyo a los usuarios vía telefónica sobre resolucion de dudas e infomación de estatus de expedientes. - Orientar a los usuarios para la creación de solicitudes de nuevas licencias en la pagina de serviciosmem.gob.gt

d) Asesorar y brindar apoyo en el análisis y evaluación de expedientes administrativos tramitados ante la Dirección General de Energía, así como en su correcta canalización a los departamentos correspondientes, conforme a la normativa vigente y los procedimientos internos.

- - Alimentar base de datos de control de diferentes documentos. - Apoyo en el traslado interno de diferentes documentos a los departamentos.

e) Asesorar y brindar apoyo en la elaboración y revisión de documentación administrativa, incluyendo instrumentos de control relacionados con las solicitudes y expedientes gestionados por la Dirección General de Energía, garantizando su consistencia formal y legal.

- - Apoyo en la elaboración de hojas de tramite. - Elaboración de hojas de traslado de expedientes a los diferentes departamentos de la Dirección como la Unidad de Información Pública o Secretaría General.

f) Asesorar y brindar apoyo en el seguimiento de instrumentos legales y administrativos, tales como oficios, providencias, resoluciones, cédulas de notificación, remisiones, informes y reportes, asegurando el cumplimiento de los plazos legales y procedimientos internos aplicables.

- - Alimentar base de datos de control de expedientes - Brindar seguimiento sobre el estatus de expedientes

g) Asesorar y brindar apoyo en las tareas que la Dirección General de Energía asigne, conforme a sus objetivos institucionales y prioridades estratégicas, contribuyendo a la eficiencia operativa y al cumplimiento de sus funciones sustantivas.

- - Apoyo a los usuarios en la resolución de dudas y seguimiento. - Recepción de diferentes documentos. - Brindar seguimiento sobre el estatus de expedientes.

Se detallan Actividades del mes de septiembre a continuación:

a) Asesorar y brindar apoyo en proponer mejoras continuas en las estrategias, canales y formatos de comunicación institucional, con el fin de fortalecer la claridad, oportunidad y efectividad de la información dirigida a los distintos públicos que se relacionan con la Dirección General de Energía. Esto incluye la identificación de oportunidades de innovación comunicacional, la sugerencia de nuevas herramientas o tecnologías, y el diseño de campañas o contenidos que fomenten una comunicación más cercana, inclusiva y eficiente. Se valorará especialmente la capacidad de anticiparse a necesidades informativas y de traducir los objetivos institucionales en mensajes comprensibles y pertinentes para los usuarios.

- Apoyo en el traslado de información enviada vía correo electrónico por los usuarios a los analistas en el departamento de Gestión Legal para agilizar la recepción de documentos.

b) Asesorar y brindar apoyo en la implementación de mejoras en los procesos de comunicación institucional, orientadas a fortalecer la claridad, accesibilidad y oportunidad de la información dirigida a los usuarios, mediante el desarrollo de materiales informativos, actualización de contenidos y optimización de canales de atención y difusión

- Apoyo a usuarios vía telefónica sobre consultas y seguimientos de tramites e información que soliciten.
- Apoyo en el traslado de información a la brevedad posible para mejorar la comunicación con los usuarios y brindarles soluciones.

c) Asesorar y brindar apoyo con asesoría técnica a los usuarios en relación con la correcta presentación de solicitudes y documentación legal ante la Dirección General de Energía, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para su admisión, de acuerdo con el tipo de trámite requerido.

- Apoyo en la resolución de dudas a los usuarios que se presentan en ventanilla.
- Apoyo a los usuarios vía telefónica sobre resolución de dudas e información de estatus de expedientes.

- Orientar a los usuarios para la creación de solicitudes de nuevas licencias en la página de serviciosmem.gob.gt

d) Asesorar y brindar apoyo en el análisis y evaluación de expedientes administrativos tramitados ante la Dirección General de Energía, así como en su correcta canalización a los departamentos correspondientes, conforme a la normativa vigente y los procedimientos internos.

- Alimentar base de datos de control de diferentes documentos.
- Apoyo en el traslado interno de diferentes documentos a los departamentos.

e) Asesorar y brindar apoyo en la elaboración y revisión de documentación administrativa, incluyendo instrumentos de control relacionados con las solicitudes y expedientes gestionados por la Dirección General de Energía, garantizando su consistencia formal y legal.

- Apoyo en la elaboración de hojas de trámite.
- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a los diferentes departamentos de la Dirección como la Unidad de Información Pública o Secretaría General.

f) Asesorar y brindar apoyo en el seguimiento de instrumentos legales y administrativos, tales como oficios, providencias, resoluciones, cédulas de notificación, remisiones, informes y reportes, asegurando el cumplimiento de los plazos legales y procedimientos internos aplicables.

- Alimentar base de datos de control de expedientes.
- Brindar seguimiento sobre el estatus de expedientes.

g) Asesorar y brindar apoyo en las tareas que la Dirección General de Energía asigne, conforme a sus objetivos institucionales y prioridades estratégicas, contribuyendo a la eficiencia operativa y al cumplimiento de sus funciones sustantivas.

- Apoyo a los usuarios en la resolución de dudas y seguimiento.
- Recepción de diferentes documentos.
- Brindar seguimiento sobre el estatus de expedientes.

Se detallan Actividades del mes de octubre a continuación:

a) Asesorar y brindar apoyo en proponer mejoras continuas en las estrategias, canales y formatos de comunicación institucional, con el fin de fortalecer la claridad, oportunidad y efectividad de la información dirigida a los distintos públicos que se relacionan con la Dirección General de Energía. Esto incluye la identificación de oportunidades de innovación comunicacional, la sugerencia de nuevas herramientas o tecnologías, y el diseño de campañas o contenidos que fomenten una comunicación más cercana, inclusiva y eficiente. Se valorará especialmente la capacidad de anticiparse a necesidades informativas y de traducir los objetivos institucionales en mensajes comprensibles y pertinentes para los usuarios.

- Apoyo en el traslado de información enviada vía correo electrónico por los usuarios a los analistas en el departamento de Gestión Legal para agilizar la recepción de documentos.

b) Asesorar y brindar apoyo en la implementación de mejoras en los procesos de comunicación institucional, orientadas a fortalecer la claridad, accesibilidad y oportunidad de la información dirigida a los usuarios, mediante el desarrollo de materiales informativos, actualización de contenidos y optimización de canales de atención y difusión

- Apoyo a usuarios vía telefónica sobre consultas y seguimientos de tramites e información que soliciten.
- Apoyo en el traslado de información a la brevedad posible para mejorar la comunicación con los usuarios y brindarles soluciones.

c) Asesorar y brindar apoyo con asesoría técnica a los usuarios en relación con la correcta presentación de solicitudes y documentación legal ante la Dirección General de Energía, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para su admisión, de acuerdo con el tipo de trámite requerido.

- Apoyo en la resolución de dudas a los usuarios que se presentan en ventanilla.
- Apoyo a los usuarios vía telefónica sobre resolución de dudas e información de estatus de expedientes.
- Orientar a los usuarios para la creación de solicitudes de nuevas licencias en la página de serviciosmem.gob.gt

d) Asesorar y brindar apoyo en el análisis y evaluación de expedientes administrativos tramitados ante la Dirección General de Energía, así como en su correcta canalización a los departamentos correspondientes, conforme a la normativa vigente y los procedimientos internos.

- Alimentar base de datos de control de diferentes documentos.
- Apoyo en el traslado interno de diferentes documentos a los departamentos.

e) Asesorar y brindar apoyo en la elaboración y revisión de documentación administrativa, incluyendo instrumentos de control relacionados con las solicitudes y expedientes gestionados por la Dirección General de Energía, garantizando su consistencia formal y legal.

- Apoyo en la elaboración de hojas de trámite.
- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a los diferentes departamentos de la Dirección como la Unidad de Información Pública o Secretaría General.

f) Asesorar y brindar apoyo en el seguimiento de instrumentos legales y administrativos, tales como oficios, providencias, resoluciones, cédulas de notificación, remisiones, informes y reportes, asegurando el cumplimiento de los plazos legales y procedimientos internos aplicables.

- Alimentar base de datos de control de expedientes.
- Brindar seguimiento sobre el estatus de expedientes.

g) Asesorar y brindar apoyo en las tareas que la Dirección General de Energía asigne, conforme a sus objetivos institucionales y prioridades estratégicas, contribuyendo a la eficiencia operativa y al cumplimiento de sus funciones sustantivas.

- Apoyo a los usuarios en la resolución de dudas y seguimiento.
- Recepción de diferentes documentos.
- Brindar seguimiento sobre el estatus de expedientes.

Se detallan Actividades del mes de noviembre a continuación:

a) Asesorar y brindar apoyo en proponer mejoras continuas en las estrategias, canales y formatos de comunicación institucional, con el fin de fortalecer la claridad, oportunidad y efectividad de la información dirigida a los distintos públicos que se relacionan con la Dirección General de Energía. Esto incluye la identificación de oportunidades de innovación comunicacional, la sugerencia de nuevas herramientas o tecnologías, y el diseño de campañas o contenidos que fomenten una comunicación más cercana, inclusiva y eficiente. Se valorará especialmente la capacidad de anticiparse a necesidades informativas y de traducir los objetivos institucionales en mensajes comprensibles y pertinentes para los usuarios.

- Apoyo en el traslado de información enviada vía correo electrónico por los usuarios a los analistas en el departamento de Gestión Legal para agilizar la recepción de documentos.

b) Asesorar y brindar apoyo en la implementación de mejoras en los procesos de comunicación institucional, orientadas a fortalecer la claridad, accesibilidad y oportunidad de la información dirigida a los usuarios, mediante el desarrollo de materiales informativos, actualización de contenidos y optimización de canales de atención y difusión

- Apoyo a usuarios vía telefónica sobre consultas y seguimientos de tramites e información que soliciten.
- Apoyo en el traslado de información a la brevedad posible para mejorar la comunicación con los usuarios y brindarles soluciones.

c) Asesorar y brindar apoyo con asesoría técnica a los usuarios en relación con la correcta presentación de solicitudes y documentación legal ante la Dirección General de Energía, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para su admisión, de acuerdo con el tipo de trámite requerido.

- Apoyo en la resolución de dudas a los usuarios que se presentan en ventanilla.
- Apoyo a los usuarios vía telefónica sobre resolución de dudas e información de estatus de expedientes.
- Orientar a los usuarios para la creación de solicitudes de nuevas licencias en la página de serviciosmem.gob.gt

d) Asesorar y brindar apoyo en el análisis y evaluación de expedientes administrativos tramitados ante la Dirección General de Energía, así como en su correcta canalización a los departamentos correspondientes, conforme a la normativa vigente y los procedimientos internos.

- Alimentar base de datos de control de diferentes documentos.
- Apoyo en el traslado interno de diferentes documentos a los departamentos.

e) Asesorar y brindar apoyo en la elaboración y revisión de documentación administrativa, incluyendo instrumentos de control relacionados con las solicitudes y expedientes gestionados por la Dirección General de Energía, garantizando su consistencia formal y legal.

- Apoyo en la elaboración de hojas de trámite.
- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a los diferentes departamentos de la Dirección como la Unidad de Infomación Pública o Secretaría General.

f) Asesorar y brindar apoyo en el seguimiento de instrumentos legales y administrativos, tales como oficios, providencias, resoluciones, cédulas de notificación, remisiones, informes y reportes, asegurando el cumplimiento de los plazos legales y procedimientos internos aplicables.

- Alimentar base de datos de control de expedientes.
- Brindar seguimiento sobre el estatus de expedientes.

g) Asesorar y brindar apoyo en las tareas que la Dirección General de Energía asigne, conforme a sus objetivos institucionales y prioridades estratégicas, contribuyendo a la eficiencia operativa y al cumplimiento de sus funciones sustantivas.

- Apoyo a los usuarios en la resolución de dudas y seguimiento.
- Recepción de diferentes documentos.
- Brindar seguimiento sobre el estatus de expedientes.

Atentamente,

ASTRID
PAMELA
RODAS
GUZMÁN

Firmado digitalmente
por ASTRID PAMELA
RODAS GUZMÁN
Fecha: 2025.11.04
09:34:41 -06'00'

Astrid Pamela Rodas Guzmán
DPI No. (2746689470101)



RUTH LILIANA
RODRIGUEZ
GONZALEZ DE
AGUILAR

Vo.Bo. Licda. Ruth Liliana Rodríguez González De Aguilar
Jefe Temporal del Departamento de Gestión Legal / Energía



ERWIN
ROLANDO
BARRIOS
TORRES
2025.11.20
10:16:14
-06'00'

Vo.Bo. Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
Viceministro de Energía y Minas



Firmado
digitalmente por
LUIS MANUEL
PÉREZ ARCHILA
Fecha: 2025.11.10
10:50:57 -06'00'

Aprobado
Ing. Luis Manuel Pérez Archila
Director General de Energía
Dirección General de Energía
Ministerio de Energía y Minas

FINIQUITO

Otorgado por:

Astrid Pamela Rodas Guzmán

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-290-2025** de **dieciséis de Junio de dos mil veinticinco (16/06/2025)**, 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, extendiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Noviembre de 2025**.

ASTRID
PAMELA RODAS
GUZMÁN

Firmado digitalmente por
ASTRID PAMELA RODAS
GUZMÁN
Fecha: 2025.11.04 09:37:52
-06'00'

Astrid Pamela Rodas Guzmán
DPI: (2746689470101)

Factura Pequeño Contribuyente

ASTRID PAMELA , RODAS GUZMÁN
Nit Emisor: 102948860
ASTRID PAMELA RODAS GUZMÁN
10 AVENIDA 29-45 CONDOMINIO VILLAS DE LOURDES, zona 16,
GUATEMALA, GUATEMALA
NIT Receptor: 3377938
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
Dirección comprador: DIAGONAL17, 29-78, ZONA11, LAS CHARCAS
CIUDAD DE GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
D2D70632-063A-44AA-82D1-8CD6CEAA8BE6
Serie: D2D70632 Número de DTE: 104481962
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-nov-2025 09:08:46
Fecha y hora de certificación: 04-nov-2025 09:08:47
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 PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, prestados al MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS en la DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA, del (01/11/2025) al (30/11/2025), según contrato número MEM-290-2025	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



ASTRID
PAMELA
RODAS
GUZMÁN

Firmado digitalmente por
ASTRID PAMELA
RODAS GUZMÁN
Fecha: 2025.11.04
09:10:31 -06'00'



Firmado digitalmente por
LUIS MANUEL
PÉREZ ARCHILA
Fecha: 2025.11.10
10:50:16 -06'00'

"Contribuyendo por el país que todos queremos"