

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-669-2025**, 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 31 de diciembre del año 2025**.

Se detallan Actividades a continuación:

a) Asesorar y brindar apoyo profesional en la revisión de documentos que provienen de Unidades de apoyo, Departamentos y otras Direcciones para garantizar que cumplan con las normas y regulaciones aplicables

- Actualización de Carpeta compartida con registro de documentos firmados a diario, control documental de Expedientes en trámite, apoyo en sistematización, por medio de archivo electrónico de correspondencia, sistematización de Hojas de Trámite internas enviadas a diferentes departamentos, sistematización y control de reuniones programadas del Director General de Energía, sistematización en la base de datos solicitudes en Hojas de Trámite del despacho Ministerial y Vicedespacho.

b) Asesorar y brindar apoyo profesional en el control y seguimiento a expedientes en trámite en la Dirección General de Energía

- 120 expedientes de traslado a los Departamentos de Gestión Legal, Desarrollo Energético, Protección y Seguridad Radiológica Dirección General de Energía, Ministerio de Energía y Minas.

c) Asesorar, brindar apoyo profesional y coordinar el seguimiento al cumplimiento de plazos establecidos en relación a solicitudes institucionales

- Se dio seguimientos a solicitudes realizadas por: Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas, Procuraduría General de la Nación -PGN-, Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH- Comisión Nacional de Energía Eléctrica -CNEE-, Ministerio de Economía, Ministerio de Relaciones Exteriores.

d) Asesorar y brindar apoyo profesional en la redacción de documentos oficiales inherente a temas que conciernen al Despacho de la Dirección General de Energía

- Información y descripción de Documentos relacionados a la Dirección digitalizados durante el mes: 80 Hojas de Trámite a los diferentes Departamentos de la Dirección, 120 Expedientes en trámite en el Departamento de Gestión Legal, 50 Oficios Emitidos por esta Dirección al Despacho Ministerial, Vicedespacho y Departamentos de la Dirección, Ministerio de Relaciones Exteriores, Secretaria General MEM, 8 Oficios Emitidos por Subdirección 60 Oficios Recibidos de Diferentes Entidades Organizaciones Públicas y Privadas.

e) Asesorar y brindar apoyo profesional en la elaboración de propuestas de formatos y procedimientos que garanticen la ejecución, cumplimiento y control de actividades administrativas de la Dirección General de Energía

- Se brindó apoyo en la logística de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Energía y en la verificación de los requisitos formales

f) Asesorar y brindar apoyo profesional en la coordinación y organización de reuniones de trabajo dentro y fuera de la Dirección General de Energía

- Funcionarios que visitaron la Dirección durante el mes: –Jefe UPEM; Jefe del Departamento Desarrollo Energético; Jefe del Departamento Gestión Legal-; Jefe del Departamento Protección Radiológica; Jefe del Departamento Energía No Ionizante, Jefe del Departamento Energía Renovable, personas externas de diferentes empresas.

g) Asesorar y brindar apoyo profesional, en la coordinación de actividades relacionadas con la digitalización y archivo de expedientes de la Dirección General de Energía

- Recepción y gestión para revisión de Expedientes en trámite con Providencias y Resoluciones trasladados de Gestión Legal, como su devolución con las aprobaciones correspondientes.

h) Asesorar y brindar apoyo profesional en la coordinación de actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de sus objetivos y prioridades

- Se brindó apoyo en la logística de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Energía y en la verificación de los requisitos formales.

Atentamente,



KAREN AZUCENA GARCIA LOPEZ

Firmado digitalmente
por KAREN AZUCENA
GARCIA LÓPEZ
Fecha: 2025.12.01
10:00:41 -06'00'

Karen Azucena García López
DPI No. (2499951660101)



Ing. Luis Manuel Pérez Archila
Director General de Energía

Firmado
digitalmente por
LUIS MANUEL
PÉREZ ARCHILA
Fecha:
2025.12.03
09:57:36 -06'00'

Aprobado

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



Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
Viceministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas

ERWIN
ROLANDO
BARRIOS
TORRES
2025.12.10
13:26:33 -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-669-2025**, 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 **01 de octubre al 31 de diciembre del año 2025**.

Se detallan Actividades del mes de octubre a continuación:

a) Asesorar y brindar apoyo profesional en la revisión de documentos que provienen de Unidades de apoyo, Departamentos y otras Direcciones para garantizar que cumplan con las normas y regulaciones aplicables

- Actualización de Carpeta compartida con registro de documentos firmados a diario, control documental de Expedientes en trámite, apoyo en sistematización, por medio de archivo electrónico de correspondencia, sistematización de Hojas de Trámite internas enviadas a diferentes departamentos, sistematización y control de reuniones programadas del Director General de Energía, sistematización en la base de datos solicitudes en Hojas de Trámite del despacho Ministerial y Vicedespacho.

b) Asesorar y brindar apoyo profesional en el control y seguimiento a expedientes en trámite en la Dirección General de Energía

- 180 expedientes de traslado a los Departamentos de Gestión Legal, Desarrollo Energético, Protección y Seguridad Radiológica Dirección General de Energía, Ministerio de Energía y Minas.

c) Asesorar, brindar apoyo profesional y coordinar el seguimiento al cumplimiento de plazos establecidos en relación a solicitudes institucionales

- Se dio seguimientos a solicitudes realizadas por: Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas, Procuraduría General de la Nación -PGN-, Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH- Comisión Nacional de Energía Eléctrica -CNEE-, Ministerio de Economía, Ministerio de Relaciones Exteriores.

d) Asesorar y brindar apoyo profesional en la redacción de documentos oficiales inherente a temas que conciernen al Despacho de la Dirección General de Energía

- Información y descripción de Documentos relacionados a la Dirección digitalizados durante el mes: 120 Hojas de Trámite a los diferentes Departamentos de la Dirección, 80 Expedientes en trámite en el Departamento de Gestión Legal, 40 Oficios Emitidos por esta Dirección al Despacho Ministerial, Vicedespacho y Departamentos de la Dirección, Ministerio de Relaciones Exteriores, Secretaria General MEM, 40 Oficios Emitidos por Subdirección 70 Oficios Recibidos de Diferentes Entidades Organizaciones Públicas y Privadas

e) Asesorar y brindar apoyo profesional en la elaboración de propuestas de formatos y procedimientos que garanticen la ejecución, cumplimiento y control de actividades administrativas de la Dirección General de Energía

- Se brindó apoyo en la logística de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Energía y en la verificación de los requisitos formales

f) Asesorar y brindar apoyo profesional en la coordinación y organización de reuniones de trabajo dentro y fuera de la Dirección General de Energía

- Funcionarios que visitaron la Dirección durante el mes: –Jefe UPEM; Jefe del Departamento Desarrollo Energético; Jefe del Departamento Gestión Legal-; Jefe del Departamento Protección Radiológica; Jefe del Departamento Energía No Ionizante, Jefe del Departamento Energía Renovable, personas externas de diferentes empresas.

g) Asesorar y brindar apoyo profesional, en la coordinación de actividades relacionadas con la digitalización y archivo de expedientes de la Dirección General de Energía

- Recepción y gestión para revisión de Expedientes en trámite con Providencias y Resoluciones trasladados de Gestión Legal, como su devolución con las aprobaciones correspondientes.

h) Asesorar y brindar apoyo profesional en la coordinación de actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de sus objetivos y prioridades

- Se brindó apoyo en la logística de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Energía y en la verificación de los requisitos formales.

Se detallan Actividades del mes de noviembre a continuación:

a) Asesorar y brindar apoyo profesional en la revisión de documentos que provienen de Unidades de apoyo, Departamentos y otras Direcciones para garantizar que cumplan con las normas y regulaciones aplicables

- Actualización de Carpeta compartida con registro de documentos firmados a diario, control documental de Expedientes en trámite, apoyo en sistematización, por medio de archivo electrónico de correspondencia, sistematización de Hojas de Trámite internas enviadas a diferentes departamentos, sistematización y control de reuniones programadas del Director General de Energía, sistematización en la base de datos solicitudes en Hojas de Trámite del despacho Ministerial y Vicedespacho.

b) Asesorar y brindar apoyo profesional en el control y seguimiento a expedientes en trámite en la Dirección General de Energía

- 200 expedientes de traslado a los Departamentos de Gestión Legal, Desarrollo Energético, Protección y Seguridad Radiológica Dirección General de Energía, Ministerio de Energía y Minas.

c) Asesorar, brindar apoyo profesional y coordinar el seguimiento al cumplimiento de plazos establecidos en relación a solicitudes institucionales

- Se dio seguimientos a solicitudes realizadas por: Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas, Procuraduría General de la Nación -PGN-, Secretaria de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH- Comisión Nacional de Energía Eléctrica –CNEE-, Ministerio de Economía, Ministerio de Relaciones Exteriores.

d) Asesorar y brindar apoyo profesional en la redacción de documentos oficiales inherente a temas que conciernen al Despacho de la Dirección General de Energía

- Información y descripción de Documentos relacionados a la Dirección digitalizados durante el mes: 75 Hojas de Trámite a los diferentes Departamentos de la Dirección, 200 Expedientes en trámite en el Departamento de Gestión Legal, 80 Oficios Emitidos por esta Dirección al Despacho Ministerial, Vicedespacho y Departamentos de la Dirección, Ministerio de Relaciones Exteriores, Secretaria General MEM, 4 Oficios Emitidos por

e) Asesorar y brindar apoyo profesional en la elaboración de propuestas de formatos y procedimientos que garanticen la ejecución, cumplimiento y control de actividades administrativas de la Dirección General de Energía

- Se brindó apoyo en la logística de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Energía y en la verificación de los requisitos formales

f) Asesorar y brindar apoyo profesional en la coordinación y organización de reuniones de trabajo dentro y fuera de la Dirección General de Energía

- Funcionarios que visitaron la Dirección durante el mes: –Jefe UPEM; Jefe del Departamento Desarrollo Energético; Jefe del Departamento Gestión Legal-; Jefe del Departamento Protección Radiológica; Jefe del Departamento Energía No Ionizante, Jefe del Departamento Energía Renovable, personas externas de diferentes empresas.

g) Asesorar y brindar apoyo profesional, en la coordinación de actividades relacionadas con la digitalización y archivo de expedientes de la Dirección General de Energía

- Recepción y gestión para revisión de Expedientes en trámite con Providencias y Resoluciones trasladados de Gestión Legal, como su devolución con las aprobaciones correspondientes.

h) Asesorar y brindar apoyo profesional en la coordinación de actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de sus objetivos y prioridades

- Se brindó apoyo en la logística de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Energía y en la verificación de los requisitos formales.

Se detallan Actividades del mes de diciembre a continuación:

a) Asesorar y brindar apoyo profesional en la revisión de documentos que provienen de Unidades de apoyo, Departamentos y otras Direcciones para garantizar que cumplan con las normas y regulaciones aplicables

- Actualización de Carpeta compartida con registro de documentos firmados a diario, control documental de Expedientes en trámite, apoyo en sistematización, por medio de archivo electrónico de correspondencia, sistematización de Hojas de Trámite internas enviadas a diferentes departamentos, sistematización y control de reuniones programadas del Director General de Energía, sistematización en la base de datos solicitudes en Hojas de Trámite del despacho Ministerial y Vicedespacho.

b) Asesorar y brindar apoyo profesional en el control y seguimiento a expedientes en trámite en la Dirección General de Energía

- 120 expedientes de traslado a los Departamentos de Gestión Legal, Desarrollo Energético, Protección y Seguridad Radiológica Dirección General de Energía, Ministerio de Energía y Minas.

c) Asesorar, brindar apoyo profesional y coordinar el seguimiento al cumplimiento de plazos establecidos en relación a solicitudes institucionales

- Se dio seguimientos a solicitudes realizadas por: Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas, Procuraduría General de la Nación -PGN-, Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH- Comisión Nacional de Energía Eléctrica –CNEE-, Ministerio de Economía, Ministerio de Relaciones Exteriores.

d) Asesorar y brindar apoyo profesional en la redacción de documentos oficiales inherente a temas que conciernen al Despacho de la Dirección General de Energía

- Información y descripción de Documentos relacionados a la Dirección digitalizados durante el mes: 80 Hojas de Trámite a los diferentes Departamentos de la Dirección, 120 Expedientes en trámite en el Departamento de Gestión Legal, 50 Oficios Emitidos por esta Dirección al Despacho Ministerial, Vicedespacho y Departamentos de la Dirección, Ministerio de Relaciones Exteriores, Secretaría General MEM, 8 Oficios Emitidos por Subdirección 60 Oficios Recibidos de Diferentes Entidades Organizaciones Públicas y Privadas.

e) Asesorar y brindar apoyo profesional en la elaboración de propuestas de formatos y procedimientos que garanticen la ejecución, cumplimiento y control de actividades administrativas de la Dirección General de Energía

- Se brindó apoyo en la logística de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Energía y en la verificación de los requisitos formales

f) Asesorar y brindar apoyo profesional en la coordinación y organización de reuniones de trabajo dentro y fuera de la Dirección General de Energía

- Funcionarios que visitaron la Dirección durante el mes: –Jefe UPEM; Jefe del Departamento Desarrollo Energético; Jefe del Departamento Gestión Legal-; Jefe del Departamento Protección Radiológica; Jefe del Departamento Energía No Ionizante, Jefe del Departamento Energía Renovable, personas externas de diferentes empresas.

g) Asesorar y brindar apoyo profesional, en la coordinación de actividades relacionadas con la digitalización y archivo de expedientes de la Dirección General de Energía

- Recepción y gestión para revisión de Expedientes en trámite con Providencias y Resoluciones trasladados de Gestión Legal, como su devolución con las aprobaciones correspondientes.

h) Asesorar y brindar apoyo profesional en la coordinación de actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de sus objetivos y prioridades

- Se brindó apoyo en la logística de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Energía y en la verificación de los requisitos formales.

Atentamente,


KAREN AZUCENA GARCIA LOPEZ

Firmado digitalmente
por KAREN AZUCENA
GARCIA LÓPEZ
Fecha: 2025.12.01
09:57:35 -06'00'

Karen Azucena García López
DPI No. (2499951660101)


Ing. Luis Manuel Pérez Archila
Director General de Energía

Firmado
digitalmente por
LUIS MANUEL
PÉREZ ARCHILA
Fecha: 2025.12.03
09:58:14 -06'00'

Aprobado

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


Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
Viceministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas

ERWIN
ROLANDO
BARRIOS
TORRES
2025.12.10
13:26:50 -06'00'

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

FINIQUITO

Otorgado por:

Karen Azucena García López

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-669-2025** de **uno de Octubre de dos mil veinticinco (01/10/2025)**, 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 **31 de Diciembre de 2025**.



KAREN AZUCENA GARCIA LOPEZ

Firmado digitalmente por
KAREN AZUCENA GARCIA
LÓPEZ
Fecha: 2025.12.03 09:59:23
-06'00'

Karen Azucena García López
DPI: (2499951660101)

Factura Pequeño Contribuyente

KAREN AZUCENA, GARCIA LÓPEZ

Nit Emisor: 57107777

SERVICIOS PROFESIONALES

MANZANA M 0-2 RESIDENCIAL LOS OLIVOS SECTOR 8, zona 18,
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:

11F737D0-325F-443A-82E5-2D558B36293F

Serie: 11F737D0 Número de DTE: 845104186

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-dic-2025 10:00:10

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 10:00:11

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 01/12/2025 al 31/12/2025 según contrato MEM-669-2025	13,000.00	0.00	0.00	13,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	13,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949


Ing. Luis Manuel Pérez Archila
Director General de Energía



Firmado digitalmente por LUIS

MANUEL PÉREZ ARCHILA

Fecha: 2025.12.03 09:43:05

-06'00'




KAREN AZUCENA GARCIA LOPEZ

Firmado digitalmente

por KAREN AZUCENA

GARCIA LÓPEZ

Fecha: 2025.12.01

10:06:53 -06'00'



Contribuyendo juntos por Guatemala