

**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-680-2025**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** 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) Apoyo técnico a los usuarios sobre la forma y cumplimiento de requisitos para la presentación de solicitudes, documentación legal, ante la Dirección General de Energía, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos para su trámite, según su interés**

- Apoyo a usuarios vía telefónica sobre consultas de tramites
- Recepción de solicitudes de tramite de renovación o licencias nuevas
- Revisión de solicitudes de tramite de renovación de licencias

**b) Apoyo técnico en el análisis de aspectos legales de los expedientes administrativos que se gestionan ante la Dirección General de Energía; así como, su traslado a los diferentes Departamentos**

- Traslados de expedientes al Departamento de Desarrollo Energético
- Traslado de expedientes al Departamento de Protección y Seguridad Radiológica
- Traslado de expedientes de Protección a Firma
- Traslado de expedientes de Energía a Firma
- Asignación de solicitudes de Información Pública a los analistas
- Asignación de expedientes de Protección a analistas
- Asignación de expedientes de Energía a analistas

**c) Apoyo técnico en la elaboración de documentos administrativos y de control relacionados con las solicitudes y expedientes tramitados en la Dirección General de Energía**

- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a los diferentes departamentos de la Dirección
- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a Secretaria General
- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a Unidad de Información Pública
- Elaboración de Oficios
- Elaboración de hojas de tramite
- Elaboración de Cédulas de notificación

**d) Apoyo técnico en el análisis de los aspectos legales de las solicitudes, requerimientos y expedientes administrativos, para la emisión de oficios, providencias, resoluciones, cédulas de notificación, remisiones, informes, reportes u otros instrumentos legales, relacionados con las solicitudes y expedientes tramitados en la Dirección General de Energía; y dar seguimiento a los mismos, verificando que se cumplan con los plazos legales**

- Alimentar base de datos de control de expedientes
- Dar seguimiento sobre el estatus de expedientes
- Control y archivo de Hojas de trámite, Providencias, Resoluciones y Oficios

**e) Apoyo técnico a los usuarios sobre la forma y requisitos para la presentación de solicitudes y documentación legal, ante la Dirección General de Energía; verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos para su trámite, según el tipo de solicitud**

- Apoyo a los usuarios a la creación de su usuario en la pagina de serviciosmem.gob.gt
- Apoyo a los usuarios en la creación de su orden de pago.

**f) Apoyo técnico en otras actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de sus objetivos y prioridades**

- Apoyo en la emisión de Oficios
- Apoyo en la emisión de Cédulas de notificación
- Apoyo en responder las solicitudes de Información Pública
- Revisar solicitudes de trámites en el sistema digital

Atentamente,

**DIEGO  
EDUARDO  
GONZALEZ  
LÓPEZ**

Firmado  
digitalmente por  
DIEGO  
EDUARDO  
GONZALEZ  
LÓPEZ

**Diego Eduardo González López**  
DPI No. (3642426550101)

**RUTH  
LILIANA  
RODRIGUEZ  
GONZALEZ  
DE AGUILAR**



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



Ing. Luis Manuel Pérez Archila  
Director General de Energía



Firmado digitalmente  
por LUIS MANUEL  
PÉREZ ARCHILA  
Fecha: 2025.12.03  
12:14:44 -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  
13:28:57 -06'00'

**Vo.Bó.**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-680-2025**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** 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) Apoyo técnico a los usuarios sobre la forma y cumplimiento de requisitos para la presentación de solicitudes, documentación legal, ante la Dirección General de Energía, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos para su trámite, según su interés**

- Apoyo a usuarios vía telefónica sobre consultas de tramites
- Recepción de solicitudes de tramite de renovación o licencias nuevas
- Revisión de solicitudes de tramite de renovación de licencias

**b) Apoyo técnico en el análisis de aspectos legales de los expedientes administrativos que se gestionan ante la Dirección General de Energía; así como, su traslado a los diferentes Departamentos**

- Traslados de expedientes al Departamento de Desarrollo Energético
- Traslado de expedientes al Departamento de Protección y Seguridad Radiológica
- Traslado de expedientes de Protección a Firma
- Traslado de expedientes de Energía a Firma
- Asignación de solicitudes de Información Pública a los analistas
- Asignación de expedientes de Protección a analistas
- Asignación de expedientes de Energía a analistas

**c) Apoyo técnico en la elaboración de documentos administrativos y de control relacionados con las solicitudes y expedientes tramitados en la Dirección General de Energía**

- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a los diferentes departamentos de la Dirección
- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a Secretaria General
- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a Unidad de Información Pública
- Elaboración de Oficios
- Elaboración de hojas de tramite
- Elaboración de Cédulas de notificación

**d) Apoyo técnico en el análisis de los aspectos legales de las solicitudes, requerimientos y expedientes administrativos, para la emisión de oficios, providencias, resoluciones, cédulas de notificación, remisiones, informes, reportes u otros instrumentos legales, relacionados con las solicitudes y expedientes tramitados en la Dirección General de Energía; y dar seguimiento a los mismos, verificando que se cumplan con los plazos legales**

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

- Control y archivo de Hojas de trámite, Providencias, Resoluciones y Oficios

**e) Apoyo técnico a los usuarios sobre la forma y requisitos para la presentación de solicitudes y documentación legal, ante la Dirección General de Energía; verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos para su trámite, según el tipo de solicitud**

- Apoyo a los usuarios a la creación de su usuario en la pagina de serviciosmem.gob.gt
- Apoyo a los usuarios en la creación de su orden de pago.

**f) Apoyo técnico en otras actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de sus objetivos y prioridades**

- Apoyo en la emisión de Oficios
- Apoyo en la emisión de Cédulas de notificación
- Apoyo en responder las solicitudes de Información Pública
- Revisar solicitudes de trámites en el sistema digital

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

**a) Apoyo técnico a los usuarios sobre la forma y cumplimiento de requisitos para la presentación de solicitudes, documentación legal, ante la Dirección General de Energía, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos para su trámite, según su interés**

- Apoyo a usuarios vía telefónica sobre consultas de tramites
- Recepción de solicitudes de tramite de renovación o licencias nuevas
- Revisión de solicitudes de tramite de renovación de licencias

**b) Apoyo técnico en el análisis de aspectos legales de los expedientes administrativos que se gestionan ante la Dirección General de Energía; así como, su traslado a los diferentes Departamentos**

- Traslados de expedientes al Departamento de Desarrollo Energético
- Traslado de expedientes al Departamento de Protección y Seguridad Radiológica
- Traslado de expedientes de Protección a Firma
- Traslado de expedientes de Energía a Firma
- Asignación de solicitudes de Información Pública a los analistas
- Asignación de expedientes de Protección a analistas
- Asignación de expedientes de Energía a analistas

**c) Apoyo técnico en la elaboración de documentos administrativos y de control relacionados con las solicitudes y expedientes tramitados en la Dirección General de Energía**

- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a los diferentes departamentos de la Dirección
- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a Secretaria General
- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a Unidad de Información Pública
- Elaboración de Oficios
- Elaboración de hojas de tramite
- Elaboración de Cédulas de notificación

**d) Apoyo técnico en el análisis de los aspectos legales de las solicitudes, requerimientos y expedientes administrativos, para la emisión de oficios, providencias, resoluciones, cédulas de notificación, remisiones, informes, reportes u otros instrumentos legales, relacionados con las solicitudes y expedientes tramitados en la Dirección General de Energía; y dar seguimiento a los mismos, verificando que se cumplan con los plazos legales**

- Alimentar base de datos de control de expedientes

- Dar seguimiento sobre el estatus de expedientes
- Control y archivo de Hojas de trámite, Providencias, Resoluciones y Oficios

**e) Apoyo técnico a los usuarios sobre la forma y requisitos para la presentación de solicitudes y documentación legal, ante la Dirección General de Energía; verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos para su trámite, según el tipo de solicitud**

- Apoyo a los usuarios a la creación de su usuario en la pagina de serviciosmem.gob.gt
- Apoyo a los usuarios en la creación de su orden de pago.

**f) Apoyo técnico en otras actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de sus objetivos y prioridades**

- Apoyo en la emisión de Oficios
- Apoyo en la emisión de Cédulas de notificación
- Apoyo en responder las solicitudes de Información Pública
- Revisar solicitudes de trámites en el sistema digital

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

**a) Apoyo técnico a los usuarios sobre la forma y cumplimiento de requisitos para la presentación de solicitudes, documentación legal, ante la Dirección General de Energía, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos para su trámite, según su interés**

- Apoyo a usuarios vía telefónica sobre consultas de tramites
- Recepción de solicitudes de tramite de renovación o licencias nuevas
- Revisión de solicitudes de tramite de renovación de licencias

**b) Apoyo técnico en el análisis de aspectos legales de los expedientes administrativos que se gestionan ante la Dirección General de Energía; así como, su traslado a los diferentes Departamentos**

- Traslados de expedientes al Departamento de Desarrollo Energético
- Traslado de expedientes al Departamento de Protección y Seguridad Radiológica
- Traslado de expedientes de Protección a Firma
- Traslado de expedientes de Energía a Firma
- Asignación de solicitudes de Información Pública a los analistas
- Asignación de expedientes de Protección a analistas
- Asignación de expedientes de Energía a analistas

**c) Apoyo técnico en la elaboración de documentos administrativos y de control relacionados con las solicitudes y expedientes tramitados en la Dirección General de Energía**

- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a los diferentes departamentos de la Dirección
- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a Secretaria General
- Elaboración de hojas de traslado de expedientes a Unidad de Información Pública
- Elaboración de Oficios
- Elaboración de hojas de tramite
- Elaboración de Cédulas de notificación

**d) Apoyo técnico en el análisis de los aspectos legales de las solicitudes, requerimientos y expedientes administrativos, para la emisión de oficios, providencias, resoluciones, cédulas de notificación, remisiones, informes, reportes u otros instrumentos legales, relacionados con las solicitudes y expedientes tramitados en la Dirección General de Energía; y dar seguimiento a los mismos, verificando que se cumplan con los plazos legales**

- Alimentar base de datos de control de expedientes
- Dar seguimiento sobre el estatus de expedientes
- Control y archivo de Hojas de trámite, Providencias, Resoluciones y Oficios

**e) Apoyo técnico a los usuarios sobre la forma y requisitos para la presentación de solicitudes y documentación legal, ante la Dirección General de Energía; verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos para su trámite, según el tipo de solicitud**

- Apoyo a los usuarios a la creación de su usuario en la pagina de serviciosmem.gob.gt
- Apoyo a los usuarios en la creación de su orden de pago.

**f) Apoyo técnico en otras actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de sus objetivos y prioridades**

- Apoyo en la emisión de Oficios
- Apoyo en la emisión de Cédulas de notificación
- Apoyo en responder las solicitudes de Información Pública
- Revisar solicitudes de trámites en el sistema digital

Atentamente,

DIEGO  
EDUARDO  
GONZALEZ  
LÓPEZ

Firmado  
digitalmente por  
DIEGO EDUARDO  
GONZALEZ  
LÓPEZ

Diego Eduardo González López  
DPI No. (3642426550101)



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: 2025.12.03  
12:15:08 -06'00'

**Aprobado**

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

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



# FINIQUITO

Otorgado por:

Diego Eduardo González 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-680-2025** de **uno de Octubre de dos mil veinticinco (01/10/2025)**, 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**.

DIEGO EDUARDO GONZALEZ LÓPEZ Firmado digitalmente  
por DIEGO EDUARDO  
GONZALEZ LÓPEZ

---

Diego Eduardo González López  
DPI: (3642426550101)

# Factura Pequeño Contribuyente

**DIEGO EDUARDO , GONZALEZ LÓPEZ**  
**Nit Emisor: 112834868**  
**DIEGO EDUARDO GONZÁLEZ LÓPEZ**  
**4 CALLE RESIDENCIAL SOLIDARISTA I, 153 zona 3, VILLA NUEVA, GUATEMALA**  
NIT Receptor: 3377938  
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS  
Dirección comprador: DIAGONAL 17 29-78, ZONA 11, LAS CHARCAS, GUATEMALA, GUATEMALA

**NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:**  
**4034EE6D-F558-4F43-8A7B-AF27F87EB9A3**  
**Serie: 4034EE6D Número de DTE: 4116205379**  
**Numero Acceso:**  
  
Fecha y hora de emisión: 31-dic-2025 09:58:22  
Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 09:58:22  
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por ServiciosTécnicos, prestados al Ministerio de Energía y Minas, en la Dirección General de Energía. del 01/12/2025 al 31/12/2025, según contrato número MEM-680-2025.	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



Firmado digitalmente  
por LUIS MANUEL  
PÉREZ ARCHILA  
Fecha: 2025.12.03  
12:15:33 -06'00'



DIEGO  
EDUARDO  
GONZALE  
Z LÓPEZ

Firmado  
digitalmente  
por DIEGO  
EDUARDO  
GONZALEZ  
LÓPEZ

Contribuyendo juntos por Guatemala