

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-186-2026**, 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 28 de febrero del año 2026**.

Se detallan Actividades a continuación:

a) 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

- Se atienden consultas presenciales, telefónicas o por medio digital, en seguimiento a expedientes o consultas generales.
- Se identifican el tipo de trámite o solicitud requerida por los usuarios para continuar con los procesos correspondientes.
- Se mantiene actualizada una base de datos para mejor control y orden de expedientes.
- Se apoya al usuario con la guía y corrección de documentos requeridos y orienta sobre posibles requerimientos.
- Se informa sobre el estatus del trámite y etapas del proceso.

b) 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.

- Se reciben y registran los expedientes ingresados a la Dirección.
- Se verifica que el expediente este completo, y se hace conteo de folios.
- Se identifica el tipo de trámite y se traslada a los analistas para su debida gestión.
- Se trasladan expedientes a los diferentes Departamentos dentro de la Dirección para continuar y dar seguimiento a los trámites correspondientes
- Se mantiene actualizada una base de datos para control y orden.

c) 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.

- Se orienta a los usuarios sobre la correcta elaboración de documentos administrativos
- Se revisan los documentos para determinar la congruencia entre el contenido y el trámite o expediente correspondiente.
- Se registran y se da seguimiento a toda documentación y trámite dentro de la Dirección.

d) Apoyo técnico en el registro y control de expedientes remitidos al archivo de la Dirección General de Energía

- Se mantiene actualizado el registro de expedientes existentes y de nuevo ingreso



- Se mantiene control de ubicación física o digital de los expedientes.

e) Apoyo técnico en el registro y control de expedientes remitidos al archivo de la Dirección General de Energía Apoyo técnico en la digitalización de expedientes remitidos al archivo de la Dirección General de Energía

- Se digitalizan los expedientes para su archivo digital.
- Se registra información en una base de datos para seguimiento y control.
- Se organiza la documentación en orden cronológico según corresponda.
- Se comprueba que los expedientes estén completos, con su correcta foliación para su archivo.
- Se etiquetan carpetas para identificación y resguardo.
- Se digitalizan Oficios, Hojas de trámite y Correspondencia del Despacho Superior.

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

- Cumplimiento de objetivos
- Se mantiene una actitud de servicio y colaboración para el bienestar y buen funcionamiento del Departamento y del Ministerio.
- Brindar apoyo en las diferentes necesidades que se presenten dentro del Ministerio.

Atentamente,

MIRIAM JULIETA
PÉREZ GONZÁLEZ

Firmado digitalmente
por MIRIAM JULIETA
PÉREZ GONZÁLEZ

Miriam Julieta Pérez González De Herrera
DPI No. (2444493920101)



Validación Electrónica
ID: 899bf6f7
FECHA: 04/02/2026



RUTH LILIANA RODRIGUEZ
GONZALEZ DE AGUILAR
2026.02.10 13:38:14 -06'00'

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



LUIS MANUEL
PÉREZ ARCHILA
2026.02.16
11:06:35 -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



Validación Electrónica
ID: 899bf6f7
FECHA: 04/02/2026

Factura Pequeño Contribuyente

MIRIAM JULIETA , PÉREZ GONZÁLEZ

Nit Emisor: 59314761

MIRIAM JULIETA PEREZ GONZALEZ

13 AVENIDA BANVI 32-26 COLONIA BETHANIA, zona 7, 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:

E38AAF73-DF70-4452-951D-84833F3E60A7

Serie: E38AAF73 Número de DTE: 3748676690

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2026 08:49:02

Fecha y hora de certificación: 10-feb-2026 08:49:02

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 Dirección General de Energía del 01/02/2026 al 28/02/2026 según contrato número MEM-186-2026.	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



MIRIAM JULIETA PÉREZ GONZÁLEZ

Firmado digitalmente por MIRIAM JULIETA PÉREZ GONZÁLEZ



LUIS MANUEL PÉREZ ARCHILA

2026.02.16 11:10:14 -06'00'

Contribuyendo juntos por Guatemala