

Jefe de Unidad
José Moises Ramírez Herrarte
Licenciado
Secretaría General
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Jefe de Unidad:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-285-2025**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en la **SECRETARÍA GENERAL**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 30 de junio del año 2025**.

Se detallan Actividades a continuación:

a) Brindar apoyo técnico en el registro, recepción, anotación y traslado de la correspondencia y documentos que ingresen y salgan del Centro de Notificaciones y/o Secretaria General

- Brindar apoyo técnico con 82 expedientes de registro, recepción y traslado para el centro de notificaciones.

b) Brindar apoyo técnico en la presentación, elaboración y apoyo de informes sobre el estado de documentos, trámites, procesos administrativos y judiciales que se tramitan dentro del Centro de Notificaciones

- Brindar apoyo técnico con 67 expedientes sobre elaboración de informes de documentos de trámite y procesos administrativos.

c) Brindar apoyo técnico en la procuración del trámite interno dentro del Centro de Notificaciones y Secretaria General de los expedientes administrativos o judiciales en que intervenga dicha Unidad

- Brindar apoyo técnico con 170 expedientes de trámite interno para el centro de notificaciones.

d) Brindar apoyo técnico en la realización de gestiones secretariales relacionados con la Secretaría General o el Centro de Notificaciones

- Brindar apoyo técnico con 78 de revisión de expedientes para determinar el ingreso, salida y traslado al centro de notificaciones.

e) Apoyar en la reproducción física o digital y escaneo de los documentos que se tramitan

- Brindar apoyo técnico con 75 expedientes para escaneo de los documentos de tramite.

f) Brindar apoyo técnico en la revisión de correspondencia y expedientes, con el fin de determinar su ingreso, salida y consecución del trámite de los mismos dentro del Centro de Notificaciones

- Brindar apoyo técnico con 95 expedientes de revisión de expedientes para determinar el ingreso, salida y traslado al centro de notificaciones.

g) Brindar apoyo técnico en el desarrollo del trámite de los expedientes

- Brindar apoyo técnico con 56 expedientes de tramite.

h) Brindar apoyo en dar información sobre el estatus de los expedientes a otras dependencias y autoridades del Ministerio

- brindar apoyo en dar información sobre el estatus de 35 expedientes a otras dependencias.

i) Brindar apoyo técnico en la organización y actualización de los archivos físicos y digitales de la Secretaría General o del Centro de Notificaciones

- Brindar apoyo técnico con 46 expedientes en la organización de archivos y digitalizarlos.

Atentamente,

ANTONY
DANIEL
PÉREZ LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
ANTONY DANIEL
PÉREZ LÓPEZ
Fecha: 2025.06.03
06:59:22 -06'00'

Antony Daniel Pérez López
DPI No. (3594247080101)



Lic. José Moises Ramírez Herrarte
Secretario General

Aprobado

Lic. José Moises Ramírez Herrarte
Secretaría General
Ministerio de Energía y Minas



Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz
Viceministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas

Carlos Alberto
Avalos Ortiz
2025.06.20
09:56:00
-06'00'

Vo.Bo. Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz
Viceministro de Energía y Minas

Jefe de Unidad
José Moises Ramírez Herrarte
Licenciado
Secretaría General
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Jefe de Unidad:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-285-2025**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS** bajo el renglón 029, en el **SECRETARÍA GENERAL**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el período del **07 de mayo al 30 de junio del año 2025** .

Se detallan Actividades del mes de mayo a continuación:

a) Brindar apoyo técnico en el registro, recepción, anotación y traslado de la correspondencia y documentos que ingresen y salgan del Centro de Notificaciones y/o Secretaria General

- Brindar apoyo técnico con 32 expedientes de registro, recepción y traslado para el centro de notificaciones.

b) Brindar apoyo técnico en la presentación, elaboración y apoyo de informes sobre el estado de documentos, trámites, procesos administrativos y judiciales que se tramitan dentro del Centro de Notificaciones

- Brindar apoyo técnico con 27 expedientes sobre elaboración de informes de documentos de trámite y procesos administrativos.

c) Brindar apoyo técnico en la procuración del trámite interno dentro del Centro de Notificaciones y Secretaria General de los expedientes administrativos o judiciales en que intervenga dicha Unidad

- Brindar apoyo técnico con 20 expedientes de trámite interno para el centro de notificaciones.

d) Apoyar en la reproducción física o digital y escaneo de los documentos que se tramitan

- Brindar apoyo técnico con 45 expedientes para escaneo de los documentos de tramite.

e) Brindar apoyo técnico en la revisión de correspondencia y expedientes, con el fin de determinar su ingreso, salida y consecución del trámite de los mismos dentro del Centro de Notificaciones

- Brindar apoyo técnico con 41 expedientes de revisión de expedientes para determinar el ingreso, salida y traslado al centro de notificaciones.

f) Brindar apoyo técnico en el desarrollo del trámite de los expedientes

- Brindar apoyo técnico con 22 expedientes de tramite.

g) Brindar apoyo en dar información sobre el estatus de los expedientes a otras dependencias y autoridades del Ministerio

- Brindar apoyo técnico con 32 expedientes sobre el estatus de los expedientes a otras dependencias.

h) Brindar apoyo técnico en la organización y actualización de los archivos físicos y digitales de la Secretaría General o del Centro de Notificaciones

- Brindar apoyo técnico con 22 expedientes en la organización de archivos y digitalizarlos.

Se detallan Actividades del mes de junio a continuación:

a) Brindar apoyo técnico en el registro, recepción, anotación y traslado de la correspondencia y documentos que ingresen y salgan del Centro de Notificaciones y/o Secretaria General

- Brindar apoyo técnico con 82 expedientes de registro, recepción y traslado para el centro de notificaciones.

b) Brindar apoyo técnico en la presentación, elaboración y apoyo de informes sobre el estado de documentos, trámites, procesos administrativos y judiciales que se tramitan dentro del Centro de Notificaciones

- Brindar apoyo técnico con 67 expedientes sobre elaboración de informes de documentos de trámite y procesos administrativos.

c) Brindar apoyo técnico en la procuración del trámite interno dentro del Centro de Notificaciones y Secretaria General de los expedientes administrativos o judiciales en que intervenga dicha Unidad

- Brindar apoyo técnico con 170 expedientes de trámite interno para el centro de notificaciones.

d) Brindar apoyo técnico en la realización de gestiones secretariales relacionados con la Secretaría General o el Centro de Notificaciones

- Brindar apoyo técnico con 78 de revisión de expedientes para determinar el ingreso, salida y traslado al centro de notificaciones.

e) Apoyar en la reproducción física o digital y escaneo de los documentos que se tramitan

- Brindar apoyo técnico con 75 expedientes para escaneo de los documentos de tramite.

f) Brindar apoyo técnico en la revisión de correspondencia y expedientes, con el fin de determinar su ingreso, salida y consecución del trámite de los mismos dentro del Centro de Notificaciones

- Brindar apoyo técnico con 95 expedientes de revisión de expedientes para determinar el ingreso, salida y traslado al centro de notificaciones.

g) Brindar apoyo técnico en el desarrollo del trámite de los expedientes

- Brindar apoyo técnico con 56 expedientes de tramite.

h) Brindar apoyo en dar información sobre el estatus de los expedientes a otras dependencias y autoridades del Ministerio

- brindar apoyo en dar información sobre el estatus de 35 expedientes a otras dependencias.

i) Brindar apoyo técnico en la organización y actualización de los archivos físicos y digitales de la Secretaría General o del Centro de Notificaciones

- Brindar apoyo técnico con 46 expedientes en la organización de archivos y digitalizarlos.

Atentamente,

**ANTONY
DANIEL
PÉREZ
LÓPEZ**

Firmado
digitalmente por
ANTONY DANIEL
PÉREZ LÓPEZ
Fecha: 2025.06.03
07:46:42 -06'00'

Antony Daniel Pérez López
DPI No. (3594247080101)



Lic. José Moises Ramírez Herrarte
Secretario General

Aprobado

Lic. José Moises Ramírez Herrarte
Secretaría General
Ministerio de Energía y Minas



Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz
Viceministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas



Carlos Alberto
Avalos Ortiz
2025.06.20
09:56:17
-06'00'

Vo.Bo. Ing. Carlos Alberto Avalos Ortiz
Viceministro de Energía y Minas

FINIQUITO

Otorgado por:

Antony Daniel Pérez López

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
SECRETARÍA GENERAL

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-285-2025** de **siete de Mayo de dos mil veinticinco (07/05/2025)**, 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, extiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Junio de 2025**.

ANTONY DANIEL
PÉREZ LÓPEZ

Firmado digitalmente por
ANTONY DANIEL PÉREZ LÓPEZ
Fecha: 2025.06.03 07:51:08 -06'00'

Antony Daniel Pérez López
DPI: (3594247080101)

Factura Pequeño Contribuyente

ANTONY DANIEL , PÉREZ LÓPEZ
Nit Emisor: 359424708
ANTONY DANIEL PEREZ LOPEZ
3 CALLE 7-24 BARRIO SAN JUAN DIAGONAL 1, AMATITLÁN,
GUATEMALA

NIT Receptor: 3377938
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
Dirección comprador: DIAGONAL 17, 29-78, ZONA 11, LAS CHARCAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
5AB054D2-233F-43E2-97AD-691FDF440F3D
Serie: 5AB054D2 Número de DTE: 591348706
Numero Acceso:

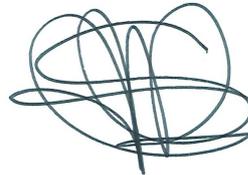
Fecha y hora de emisión: 30-jun-2025 09:13:52
Fecha y hora de certificación: 05-jun-2025 09:13:52
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS AL MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS, EN LA SECRETARIA GENERAL DEL DESPACHO SUPERIOR, DEL (01/06/2025) AL (30/06/2025) SEGUN CONTRATO NUMERO MEM-285-2025.	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

ANTONY DANIEL PÉREZ LÓPEZ Firmado digitalmente por ANTONY DANIEL PÉREZ LÓPEZ
Fecha: 2025.06.05 09:17:01 -06'00'



Lic. José Moises Ramírez Herrarte
Secretario General



"Contribuyendo por el país que todos queremos"