

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-452-2025**, 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 31 de diciembre 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 de Secretaría General

- ayudar y dar de mi apoyo con 875 expedientes en el registro, recepción, anotación traslado de correspondencia y documentos que ingresen y salgan de secretaria general.

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

- ser de ayuda y de apoyo en la presentación, elaboración, y apoyo de informes sobre el estado de 105 expedientes y documentos, tramites, procesos administrativos y judiciales.

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

- ser de ayuda y apoyo en la elaboración de 83 expedientes sobre elaboración de informes de documentos de trámite y procesos administrativos.

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

- ser de ayuda en la elaboración de 205 expedientes en la realización de gestiones secretariales.

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

- ser de ayuda y Brindar apoyo técnico con 365 expedientes para escaneo de los documentos que se tramitan.

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

- ser de ayuda y apoyo en la elaboración con 439 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

- ser de ayuda en el desarrollo y elaboración de 62 expedientes de tramite.

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

- ser de ayuda en brindar información con 292 expedientes a otras dependencias.

i) Desarrollar todas las demás actividades asignadas por las Autoridades Superiores

- ser de ayuda en todas las actividades aginadas hacia mi persona por las autoridades superiores.

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


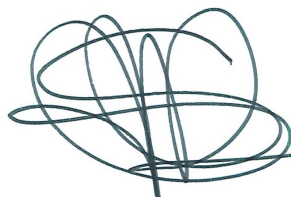
- ser de ayuda con la actualización de archivos físicos y digitales con 76 expedientes.

Atentamente,

ANTONY
DANIEL
PÉREZ LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
ANTONY DANIEL
PÉREZ LÓPEZ

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



ERWIN
ROLANDO
BARRIOS
TORRES
2025.12.10
15:22:27 -06'00'

Vo.Bo.Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
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-452-2025**, 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 **02 de julio al 31 de diciembre del año 2025**.

Se detallan Actividades del mes de julio a continuación:

a) Brindar apoyo técnico en el registro, recepción, anotación y traslado de la correspondencia y documentos que ingresen y salgan de Secretaría General

- ayudar y dar de mi apoyo con 568 expedientes en el registro, recepción, anotación traslado de correspondencia y documentos que ingresen y salgan de secretaria general.

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

- ser de ayuda y de apoyo en la presentación, elaboración, y apoyo de informes sobre el estado de 81 expedientes y documentos, tramites, procesos administrativos y judiciales.

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

- ser de ayuda y apoyo en la elaboración de 35 expedientes sobre elaboración de informes de documentos de trámite y procesos administrativos.

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

- ser de ayuda en la elaboración de 33 expedientes en la realización de gestiones secretariales.

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

- ser de ayuda y Brindar apoyo técnico con 45 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

- ser de ayuda y apoyo en la elaboración con 462 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

- ser de ayuda en el desarrollo y elaboración de 37 expedientes de tramite.

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

- ser de ayuda en brindar información con 43 expedientes a otras dependencias.

i) Desarrollar todas las demás actividades asignadas por las Autoridades Superiores

- ser de ayuda en todas las actividades aginadas hacia mi persona por las autoridades superiores.

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

- ser de ayuda con la actualización de archivos físicos y digitales con 15 expedientes.

Se detallan Actividades del mes de agosto a continuación:

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

- ayudar y dar de mi apoyo con 872 expedientes en el registro, recepción, anotación traslado de correspondencia y documentos que ingresen y salgan de secretaria general.

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

- ser de ayuda y de apoyo en la presentación, elaboración, y apoyo de informes sobre el estado de 102 expedientes y documentos, tramites, procesos administrativos y judiciales.

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

- ser de ayuda y apoyo en la elaboración de 56 expedientes sobre elaboración de informes de documentos de trámite y procesos administrativos.

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

- ser de ayuda en la elaboración de 86 expedientes en la realización de gestiones secretariales.

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

- ser de ayuda y 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

- ser de ayuda y apoyo en la elaboración con 467 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

- ser de ayuda en el desarrollo y elaboración de 66 expedientes de tramite.

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

- ser de ayuda en brindar información con 109 expedientes a otras dependencias.

i) Desarrollar todas las demás actividades asignadas por las Autoridades Superiores

- ser de ayuda en todas las actividades aginadas hacia mi persona por las autoridades superiores.

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

- ser de ayuda con la actualización de archivos físicos y digitales con 47 expedientes

Se detallan Actividades del mes de septiembre a continuación:

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

- ayudar y dar de mi apoyo con 905 expedientes en el registro, recepción, anotación traslado de correspondencia y documentos que ingresen y salgan de secretaria general.

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

- ser de ayuda y de apoyo en la presentación, elaboración, y apoyo de informes sobre el estado de 152 expedientes y documentos, tramites, procesos administrativos y judiciales.

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

- ser de ayuda y apoyo en la elaboración de 72 expedientes sobre elaboración de informes de documentos de trámite y procesos administrativos.

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

- ser de ayuda en la elaboración de 102 expedientes en la realización de gestiones secretariales.

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

- ser de ayuda y Brindar apoyo técnico con 250 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

- ser de ayuda y apoyo en la elaboración con 602 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

- ser de ayuda en el desarrollo y elaboración de 86 expedientes de tramite

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

- ser de ayuda en brindar información con 206 expedientes a otras dependencias.

i) Desarrollar todas las demás actividades asignadas por las Autoridades Superiores

- ser de ayuda en todas las actividades aginadas hacia mi persona por las autoridades superiores.

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

- ser de ayuda con la actualización de archivos físicos y digitales con 76 expedientes

Se detallan Actividades del mes de octubre a continuación:

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

- ayudar y dar de mi apoyo con 1075 expedientes en el registro, recepción, anotación traslado de correspondencia y documentos que ingresen y salgan de secretaria general.

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

- ser de ayuda y de apoyo en la presentación, elaboración, y apoyo de informes sobre el estado de 165 expedientes y documentos, tramites, procesos administrativos y judiciales.

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

- ser de ayuda y apoyo en la elaboración de 83 expedientes sobre elaboración de informes de documentos de trámite y procesos administrativos.

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

- ser de ayuda en la elaboración de 205 expedientes en la realización de gestiones secretariales.

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

- ser de ayuda y Brindar apoyo técnico con 423 expedientes para escaneo de los documentos que se tramitan.

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

- ser de ayuda y apoyo en la elaboración con 709 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

- ser de ayuda en el desarrollo y elaboración de 78 expedientes de tramite.

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

- ser de ayuda en brindar información con 302 expedientes a otras dependencias.

i) Desarrollar todas las demás actividades asignadas por las Autoridades Superiores

- ser de ayuda en todas las actividades aginadas hacia mi persona por las autoridades superiores.

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

- ser de ayuda con la actualización de archivos físicos y digitales con 76 expedientes.

Se detallan Actividades del mes de noviembre a continuación:

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

- ayudar y dar de mi apoyo con 855 expedientes en el registro, recepción, anotación traslado de correspondencia y documentos que ingresen y salgan de secretaria general.

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

- ser de ayuda y de apoyo en la presentación, elaboración, y apoyo de informes sobre el estado de 172 expedientes y documentos, tramites, procesos administrativos y judiciales.

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

- ser de ayuda y apoyo en la elaboración de 125 expedientes sobre elaboración de informes de documentos de trámite y procesos administrativos.

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

- ser de ayuda en la elaboración de 235 expedientes en la realización de gestiones secretariales.

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

- ser de ayuda y Brindar apoyo técnico con 382 expedientes para escaneo de los documentos que se tramitan.

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

- ser de ayuda y apoyo en la elaboración con 622 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

- ser de ayuda en el desarrollo y elaboración de 81 expedientes de tramite.

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

- ser de ayuda en brindar información con 245 expedientes a otras dependencias.

i) Desarrollar todas las demás actividades asignadas por las Autoridades Superiores

- ser de ayuda en todas las actividades aginadas hacia mi persona por las autoridades superiores.

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

- ser de ayuda con la actualización de archivos físicos y digitales con 83 expedientes

Se detallan Actividades del mes de diciembre a continuación:

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

- ayudar y dar de mi apoyo con 875 expedientes en el registro, recepción, anotación traslado de correspondencia y documentos que ingresen y salgan de secretaria general.

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

- ser de ayuda y de apoyo en la presentación, elaboración, y apoyo de informes sobre el estado de 105 expedientes y documentos, tramites, procesos administrativos y judiciales.

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

- ser de ayuda y apoyo en la elaboración de 83 expedientes sobre elaboración de informes de documentos de trámite y procesos administrativos.

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

- ser de ayuda en la elaboración de 205 expedientes en la realización de gestiones secretariales.

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

- ser de ayuda y Brindar apoyo técnico con 365 expedientes para escaneo de los documentos que se tramitan.

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

- ser de ayuda y apoyo en la elaboración con 439 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

- ser de ayuda en el desarrollo y elaboración de 62 expedientes de tramite.

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

- ser de ayuda en brindar información con 292 expedientes a otras dependencias.

i) Desarrollar todas las demás actividades asignadas por las Autoridades Superiores

- ser de ayuda en todas las actividades aginadas hacia mi persona por las autoridades superiores.

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


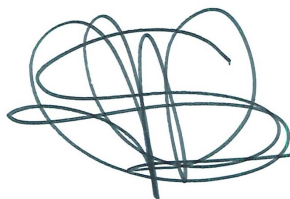
- ser de ayuda con la actualización de archivos físicos y digitales con 76 expedientes.

Atentamente,

ANTONY
DANIEL
PÉREZ LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
ANTONY DANIEL
PÉREZ LÓPEZ

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



ERWIN
ROLANDO
BARRIOS TORRES
2025.12.10
15:22:48 -06'00'

Vo.Bo.Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
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-452-2025** de **dos de Julio de dos mil veinticinco (02/07/2025)**, 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**.

ANTONY DANIEL
PÉREZ LÓPEZ

Firmado digitalmente por
ANTONY DANIEL PÉREZ
LÓPEZ

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
D292B198-92EB-4D80-BBDF-53044F681E1B
Serie: D292B198 Número de DTE: 2464894336
Numero Acceso:

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

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2025 08:07:11
Fecha y hora de certificación: 02-dic-2025 08:07:11
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 TECNICOS PRESTADOS AL MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS, EN LA SECRETARIA GENERAL DEL DESPACHO SUPERIOR, DEL (01/12/2025) AL (31/12/2025) SEGUN CONTRATO MEM-452-2025.	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

Lic. José Moisés Ramírez Herrarte
Secretario General



Contribuyendo juntos por Guatemala