

**Ingeniero
Werner Renato Beltethón García
Director General Administrativo
Dirección General Administrativa
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-593-2025**, 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 ADMINISTRATIVA**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 30 de noviembre del año 2025**.

Se detallan Actividades a continuación:

a) Apoyo en la atención al público: Recibir, orientar y atender al público que acude a la recepción del Ministerio, brindando información precisa y oportuna

- Se recibe al público en general en la entrada, solicitando información a dónde se dirigen para indicarles en que nivel se encuentra la ubicación y puedan realizar su trámite sin dificultad y precisión.
- Se apoya al usuario con las dudas que tengan y apoyarlos en lo que soliciten para que su estadía dentro de las instalaciones sea de lo mejor y tener siempre en alto la imagen de este Ministerio.
- Se atiende al usuario de una manera precisa, eficaz y oportuna para que pueda tramitar a la brevedad posible la papelería de la operación a realizar.

b) Apoyo en la atención y canalización de llamadas telefónicas a las áreas correspondientes, con cortesía y profesionalismo.

- Se apoya en la canalización de llamadas al usuario externo verificando en el sistema ubicación del personal para que pueda realizar de manera eficaz por el medio de llamada telefónica, correo o bien otro medio de comunicación electrónica el trámite a realizar.
- Se apoya al personal interno en la canalización de las llamadas telefónicas al área correspondiente con cortesía y eficacia.
- Se apoya al personal externo como interno en la canalización de llamadas de forma profesional, eficaz, cortesía y profesionalismo, haciendo sentir de gran ayuda al personal que se apoya en la canalización de las llamadas de la mejor manera para proyectar la buena imagen de este Ministerio.

c) Apoyo en el control adecuado de las personas que ingresan y salen de Ministerio, registrando la información necesaria

- Se mantiene el apoyo de manera continua con la garita en el ingreso como egreso del personal que nos visita a las instalaciones de este Ministerio, para poder mantener la seguridad de todo el personal tanto interno como externo.
- Se atiende al usuario solicitando nombre y el lugar a visitar para registrarlo en el sistema que se lleva en conjunto con garita y el departamento de informática de este Ministerio.
- Se esta atento al egreso del personal de las instalaciones de este Ministerio, con el fin de mantener el control de quienes estamos dentro de las instalaciones aún por si ocurriera un evento de la naturaleza, tratando la manera de dar un dato lo mas exacto posible y así evitar daños y perjuicios en estas instalaciones.

d) Apoyo en recibir y clasificar la correspondencia y otros documentos que lleguen a la entidad para su distribución interna

- Se apoya en recibir y clasificar la correspondencia y documentos a los diferentes departamentos, direcciones o jefaturas a donde viene dirigida la documentación.
- Al tener ya clasificada la correspondencia se dirige a entregar al área correspondiente para que continúe trámite respectivo.
- Se apoya en la canalización de correspondencia de manera eficaz, precisa y profesional para evitar contratiempos en la entrega de documentos y dejar mal vista institución.

e) Apoyo en el las tareas administrativas sencillas, como entrega de correspondencia a otras áreas y/o unidades que conforman el Ministerio

- Se apoya en la entrega de oficios, providencias, memorándums, etc., a los diferentes departamentos, direcciones y jefaturas de este Ministerio.
- Al finalizar la entrega de documentos se apoya con el archivo general para control de la misma y así poder llevar un mejor control sobre la correspondencia recibida y entregada.

f) Apoyo en resolver consultas generales o canalizarlas a las áreas correspondientes de manera rápida y eficiente

- Se apoya a los usuarios externos con sus consultas de manera general o bien canalizarla al área correspondiente para que le apoyen en resolver las dudas que traen y se retiren de una forma positiva con la ayuda que se les brindo en poder realizar su trámite en las instalaciones de este Ministerio.
- Algunas veces los usuarios internos también tienen dudas de como realizar un trámite o bien necesitan ayuda en la canalización de la operación a realizar en este Ministerio, brindado una ayuda idónea y poder apoyar también al personal interno de este Ministerio.

g) Apoyo en asegurar que el área de recepción esté siempre en condiciones adecuadas de limpieza y orden

- Se apoya en recoger la basura, limpiar escritorios, equipo de cómputo y lo que este visible con el fin de mantener el orden y presentación de la recepción de este Ministerio.
- Se apoya con la limpieza en general para proyectar esa imagen de firmeza en todas las instalaciones de este Ministerio.

h) Cualquier otra función que le sea requerida por la Dirección General o Subdirección

- Se apoya en todas las tareas asignadas por la Superioridad con el fin de prestar nuestros servicios de manera profesional.
- Se apoya a la Superioridad en la colaboración de realizar de forma eficaz, puntual y profesional todas las tareas asignadas para un buen desempeño laboral.

Atentamente,

SILVANA
ANALÍ
JERONIMO
MARROQUÍN

Firmado digitalmente por
SILVANA ANALÍ
JERONIMO
MARROQUÍN
Fecha: 2025.11.04
09:55:11 -06'00'

Silvana Analí Jeronimo Marroquín
DPI No. (2082756060101)

AURA MARINA
PELÉN JUÁREZ

Firmado digitalmente
por AURA MARINA
PELÉN JUÁREZ
Fecha: 2025.11.19
09:01:00 -06'00'

Vo.Bo.Aura Marina Pelén Juárez
Subdirector de la Dirección General Administrativa


Ing. Werner Renato Beltethón
Director General Administrativo
Ministerio de Energía y Minas

ERWIN
ROLANDO
BARRIOS
TORRES


2025.11.20
15:14:11
-06'00'

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

Aprobado
Ing. Werner Renato Beltethón García
Director General Administrativo
Dirección General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

Factura Pequeño Contribuyente

SILVANA ANALÍ, JERONIMO MARROQUÍN

Nit Emisor: 85872660

SILVANA JERONIMO

1 CALLE A 20-55 COLONIA ENRIQUETA 2, 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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

3A575E35-5F86-4A22-B314-8B8C6FDDD79C

Serie: 3A575E35 Número de DTE: 1602636322

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-nov-2025 08:33:01

Fecha y hora de certificación: 04-nov-2025 08:33:01

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 Administrativa, del (01/11/2025) al (30/11/2025), según contrato número MEM-593-2025.	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



SILVANA
ANALÍ
JERONIMO
MARROQUÍN

Firmado digitalmente por
SILVANA ANALÍ
JERONIMO
MARROQUÍN
Fecha: 2025.11.04
08:34:42 -06'00'

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

DESPACHO DEL DIRECTOR

GUATEMALA, C. A.

Ing. Werner Renato Beltethón

Director General Administrativo

Ministerio de Energía y Minas

"Contribuyendo por el país que todos queremos"