

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-217-2026**, 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 ADMINISTRATIVA**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **15 al 31 de enero del año 2026**.

Se detallan Actividades a continuación:

a) Apoyo técnico como enlace entre los Despachos del Director General Administrativo y Subdirector Administrativo con Despachos de los Viceministros, Directores, Jefes de Unidades, Jefes de Departamentos y Asesores;

- Se brindó apoyo como enlace institucional facilitando la comunicación y coordinación entre las diversas direcciones, unidades y departamentos y asesorías, para la atención oportuna de solicitudes, traslado de información, seguimiento de instrucciones y apoyo en la gestión administrativa.

b) Apoyo técnico en las actividades de los Despachos del Director General Administrativo y Subdirector Administrativo;

- Se apoyó en el desarrollo de las actividades diarias de los despachos del Director General Administrativo y Subdirectora Administrativa, colaborando en la organización de documentación, elaboración y revisión de oficios, atención de requerimientos internos.

c) Apoyo técnico en el seguimiento de los planes de trabajo del Ministerio de Energía y Minas;

- Se realizó apoyo en la recopilación de información, coordinando con las áreas involucradas y dando seguimiento conforme a las directrices establecidas por las autoridades superiores.

d) Apoyo técnico en la actualización de los archivos físicos y digitales de Despachos del Director General Administrativo y Subdirector Administrativo;

- Se apoyó en la actualización, ordenamiento y resguardo de los archivos físicos y digitales de los Despachos del Director General Administrativo y Subdirectora Administrativa, asegurando la correcta clasificación, organización y disponibilidad de la documentación, conforme a los lineamientos administrativos y control interno.

e) Apoyo técnico para la recepción de documentos e ingreso en la base de datos electrónicos y en los sistemas informáticos;

- Se apoyo en la recepción, registro y control de documentos ingresados a la Dirección General Administrativa y Subdirección Administrativa, asegurando la correcta identificación, trazabilidad y control de la información.

f) Apoyo técnico en escaneo de documentos que ingresan y egresan de la Dirección General Administrativa y Subdirección Administrativa;

- Se brindo apoyo en el escaneo, digitalización y resguardo electrónico de los documentos que ingresan y egresan en la Subdirección Administrativa, garantizando la disponibilidad, legibilidad y respaldo digital de la documentación institucional.

g) Apoyo técnico en archivo de documentos en forma física y digital;

- Se apoyo en el archivo, clasificación y ordenamiento de documentos en formato físico y digital, asegurando su correcta organización, resguardo y fácil localización.

h) Apoyo técnico para redacción de oficios, providencias, notas de trabajo, actas, minutas y documentos oficiales en general;

- Se brindó apoyo en la redacción de oficios, velando por el uso adecuado del lenguaje administrativo, la correcta estructura formal y el cumplimiento de las disposiciones institucionales vigentes.

i) Apoyar en la atención al público interno y externo;

- Se apoyó en la atención al público interno, brindando información general, orientando sobre trámites administrativos, recibiendo solicitudes y canalizando adecuadamente lo requerimientos hacia las áreas correspondientes, manteniendo una atención respetuosa.

j) Apoyo técnico en la planificación de agenda, reuniones y entrevistas del Director General Administrativo y Subdirector Administrativo;

- Se apoyó en la planificación, organización y coordinación de la agenda, reuniones de la Subdirectora Administrativa, incluyendo la programación y coordinación con las áreas involucradas y apoyo logístico para el desarrollo de las actividades.

Atentamente,

MARÍA JOSÉ MARROQUÍN
CÁCERES

2026.01.27 08:49:02 -06'00'

María José Marroquín Cáceres
DPI No. (3384107752007)

KAREN
AZUCENA
GARCIA LÓPEZ

Vo.Bo.Karen Azucena García López
Subdirector de la Dirección General Administrativa



Ing. Erwin Rolando Barrios Torres
Viceministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas

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



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

Werner
Renato
Beltethón
García **Aprobado**

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

Factura Pequeño Contribuyente

MARÍA JOSÉ , MARROQUÍN CÁCERES

Nit Emisor: 112507239

MARÍA JOSÉ MARROQUÍN CÁCERES

3 AVENIDA COLONIA LOS ARCOS, Zona 1, ESQUIPULAS, CHIQUIMULA

NIT Receptor: 3377938

Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

Dirección comprador: DIAGONAL 17, 29-78 ZONA 11, LAS CHARCAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

25130045-2E5D-4614-A7CE-C6453969DA7E

Serie: 25130045 Número de DTE: 777864724

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ene-2026 14:17:10

Fecha y hora de certificación: 22-ene-2026 14:17:10

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS, EN LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA, DEL (15/01/2026) AL (31/01/2026) SEGÚN CONTRATO NÚMERO MEM-217-2026.	4,387.10	0.00	4,387.10	
TOTALES:					0.00	4,387.10	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



MARÍA JOSÉ MARROQUÍN
CÁCERES
2026.01.22 14:22:46 -06'00'



Werner
Renato
Beltethón
García

Contribuyendo juntos por Guatemala