

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

Respetable Licenciado:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-80-2026**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL** bajo el renglón 029, en la **DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **02 al 15 de enero del año 2026**.

Se detallan Actividades del mes de enero a continuación:

a) Asesorar en el fortalecimiento y reingeniería organizacional de las áreas y departamentos de la Dirección General Administrativa

- El proceso se enfoca en realizar un análisis funcional para eliminar la duplicidad de tareas y equilibrar las cargas de trabajo entre departamentos. Una prioridad crítica es cerrar la brecha de personal técnico mediante consultorías del subgrupo 18, necesarias para evacuar el inventario de 33 expedientes técnicos acumulados en unidades como la UGSA.

b) Asesorar en la revisión, actualización y propuesta de manuales administrativos, procedimientos y normativa interna

- Se propone la modernización de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) y de Procedimientos, alineándolos con la Ley de Simplificación de Trámites (Decreto 5-2021). El objetivo es estandarizar actividades transversales como el control de combustibles, uso de vehículos y manejo de fondos rotativos para reducir la discrecionalidad.

c) Asesorar en la optimización del plan anual de compras -PAC-, en sus diversas modalidades de compra (cotización, licitación, compra directa, baja cuantía, otras modalidades) y asegurar que las direcciones, departamentos y unidades sean dotados de los bienes y servicios planificados mejorando la ejecución presupuestaria institucional

- La asesoría busca transitar de las compras de emergencia a una programación estratégica que mejore la ejecución presupuestaria. Se debe priorizar el uso de los saldos de caja (Q14 millones) y gestionar eventos de gran escala, como la licitación para el cierre técnico del Campo Xan, que requiere una asignación de Q156 millones para el ejercicio 2026.

d) Asesorar al Director General Administrativo, en elaboración, integración, ejecución, control, mejora, verificación y seguimiento de la ejecución física y financiera según la estructura programática del Ministerio, del Plan Operativo Anual -POA-, Plan Operativo Multianual -POM-, Plan Estratégico Multianual -PEI-, Plan Anual de Compras -PAC-, Saldos Contables y Memoria de Labores

- Se garantiza la alineación jerárquica de la planificación, asegurando que las metas operativas del POA y el PAC respondan a la visión de largo plazo del Plan Estratégico Institucional. Esto incluye el seguimiento a la ejecución

física y financiera para que cada adquisición esté vinculada a un producto que genere valor a la población.

e) Asesorar en el análisis de la información a la Dirección General Administrativa, sobre la estructura presupuestaria y su vinculación con el Plan Operativo Anual -POA-, Plan Operativo Multianual -POM-, Plan Estratégico Multianual -PEI-, Plan Anual de Compras -PAC-, contribuyendo a la mejora de la gestión por resultados

- El enfoque es vincular directamente el gasto con el cambio en las condiciones de vida del ciudadano. Se recomienda simplificar la red de categorías programáticas, limitando cada actividad a subproductos lógicos y gestionando la regularización de plazas desfinanciadas ante el Ministerio de Finanzas.

f) Asesorar al Director General Administrativo para la actualización, mejora y seguimiento del Reglamento Orgánico Interno -ROI-

- Se asesora en la elaboración del expediente técnico ante la ONSEC para modernizar la estructura del ministerio, otorgando certeza jurídica sobre las atribuciones de cada dirección. El proceso incluye coordinar la transición administrativa, como la actualización de sellos y firmas autorizadas en plazos no mayores a cinco días.

g) Asesorar al Director General Administrativo para que las recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores sean implementadas y mejoradas, proponiendo soluciones de control interno y cronogramas, para su verificación y cumplimiento

- Se propone implementar cronogramas de cumplimiento para subsanar los hallazgos de la Contraloría General de Cuentas (CGC). La asesoría incluye el diseño de mecanismos preventivos de control interno y la evaluación de riesgos institucionales, especialmente en áreas de adquisiciones y gestión de expedientes.

h) Asesorar en la implementación, verificación y cumplimiento de indicadores de gestión vinculados a los planes estratégicos y operativos institucionales, integrando transversalmente políticas de transparencia, probidad y ética en los procesos administrativos de la Dirección General Administrativa

- Se establece la medición de la eficiencia administrativa a través de indicadores como la agilidad en la resolución de trámites y el cumplimiento de estándares internacionales de transparencia como EITI. Además, se promueve la institucionalización de políticas de ética y probidad en todos los procesos de la DGA.

i) Asesorar en la automatización de los procesos administrativos a través del análisis, diseño, desarrollo implementación, verificación y en cumplimiento de la ley y normativa legal

- Bajo el mandato de la Ley de Simplificación de Trámites, se asesora en la digitalización de los registros para eliminar el papel y mejorar la trazabilidad de los expedientes. Esto permite al usuario conocer el estado de su trámite en tiempo real y reduce las oportunidades de corrupción al incorporar controles automatizados.

j) Otras actividades ordenadas y asignadas por el Director General Administrativo

- Incluye el apoyo en gestiones financieras inmediatas, tales como el pago de sentencias judiciales, prestaciones laborales acumuladas y cuotas a organismos internacionales, asegurando que estos compromisos se cumplan en el primer trimestre del año para no afectar la operatividad ministerial.

Atentamente,

**AMADEO
EMMANUEL
ESPINA
CASTILLO**

Firmado digitalmente
por AMADEO
EMMANUEL ESPINA
CASTILLO
Fecha: 2026.01.23
14:42:35 -06'00'

Amadeo Emmanuel Espina Castillo
DPI No. (2359329060101)

**Werner
Renato
Beltethón
García**



Aprobado

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



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

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

Respetable Licenciado:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-80-2026**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL** bajo el renglón 029, en la **DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el período del **02 de enero al 15 de enero del año 2026**.

Se detallan Actividades del mes de enero a continuación:

a) Asesorar en el fortalecimiento y reingeniería organizacional de las áreas y departamentos de la Dirección General Administrativa

- El proceso se enfoca en realizar un análisis funcional para eliminar la duplicidad de tareas y equilibrar las cargas de trabajo entre departamentos. Una prioridad crítica es cerrar la brecha de personal técnico mediante consultorías del subgrupo 18, necesarias para evacuar el inventario de 33 expedientes técnicos acumulados en unidades como la UGSA.

b) Asesorar en la revisión, actualización y propuesta de manuales administrativos, procedimientos y normativa interna

- Se propone la modernización de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) y de Procedimientos, alineándolos con la Ley de Simplificación de Trámites (Decreto 5-2021). El objetivo es estandarizar actividades transversales como el control de combustibles, uso de vehículos y manejo de fondos rotativos para reducir la discrecionalidad.

c) Asesorar en la optimización del plan anual de compras -PAC-, en sus diversas modalidades de compra (cotización, licitación, compra directa, baja cuantía, otras modalidades) y asegurar que las direcciones, departamentos y unidades sean dotados de los bienes y servicios planificados mejorando la ejecución presupuestaria institucional

- La asesoría busca transitar de las compras de emergencia a una programación estratégica que mejore la ejecución presupuestaria. Se debe priorizar el uso de los saldos de caja (Q14 millones) y gestionar eventos de gran escala, como la licitación para el cierre técnico del Campo Xan, que requiere una asignación de Q156 millones para el ejercicio 2026.

d) Asesorar al Director General Administrativo, en elaboración, integración, ejecución, control, mejora, verificación y seguimiento de la ejecución física y financiera según la estructura programática del Ministerio, del Plan Operativo Anual -POA-, Plan Operativo Multianual -POM-, Plan Estratégico Multianual -PEI-, Plan Anual de Compras -PAC-, Saldo Contable y Memoria de Labores

- Se garantiza la alineación jerárquica de la planificación, asegurando que las metas operativas del POA y el PAC respondan a la visión de largo plazo del Plan Estratégico Institucional. Esto incluye el seguimiento a la ejecución física y financiera para que cada adquisición esté vinculada a un producto que genere valor a la población.

e) Asesorar en el análisis de la información a la Dirección General Administrativa, sobre la estructura presupuestaria y su vinculación con el Plan Operativo Anual -POA-, Plan Operativo Multianual -POM-, Plan Estratégico Multianual -PEI-, Plan Anual de Compras -PAC-, contribuyendo a la mejora de la gestión por resultados

- El enfoque es vincular directamente el gasto con el cambio en las condiciones de vida del ciudadano. Se recomienda simplificar la red de categorías programáticas, limitando cada actividad a subproductos lógicos y gestionando la regularización de plazas desfinanciadas ante el Ministerio de Finanzas.

f) Asesorar al Director General Administrativo para la actualización, mejora y seguimiento del Reglamento Orgánico Interno -ROI-

- Se asesora en la elaboración del expediente técnico ante la ONSEC para modernizar la estructura del ministerio, otorgando certeza jurídica sobre las atribuciones de cada dirección. El proceso incluye coordinar la transición administrativa, como la actualización de sellos y firmas autorizadas en plazos no mayores a cinco días.

g) Asesorar al Director General Administrativo para que las recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores sean implementadas y mejoradas, proponiendo soluciones de control interno y cronogramas, para su verificación y cumplimiento

- Se propone implementar cronogramas de cumplimiento para subsanar los hallazgos de la Contraloría General de Cuentas (CGC). La asesoría incluye el diseño de mecanismos preventivos de control interno y la evaluación de riesgos institucionales, especialmente en áreas de adquisiciones y gestión de expedientes.

h) Asesorar en la implementación, verificación y cumplimiento de indicadores de gestión vinculados a los planes estratégicos y operativos institucionales, integrando transversalmente políticas de transparencia, probidad y ética en los procesos administrativos de la Dirección General Administrativa

- Se establece la medición de la eficiencia administrativa a través de indicadores como la agilidad en la resolución de trámites y el cumplimiento de estándares internacionales de transparencia como EITI. Además, se promueve la institucionalización de políticas de ética y probidad en todos los procesos de la DGA.

i) Asesorar en la automatización de los procesos administrativos a través del análisis, diseño, desarrollo implementación, verificación y en cumplimiento de la ley y normativa legal

- Bajo el mandato de la Ley de Simplificación de Trámites, se asesora en la digitalización de los registros para eliminar el papel y mejorar la trazabilidad de los expedientes. Esto permite al usuario conocer el estado de su trámite en tiempo real y reduce las oportunidades de corrupción al incorporar controles automatizados.

j) Otras actividades ordenadas y asignadas por el Director General Administrativo

- Incluye el apoyo en gestiones financieras inmediatas, tales como el pago de sentencias judiciales, prestaciones laborales acumuladas y cuotas a organismos internacionales, asegurando que estos compromisos se cumplan en el primer trimestre del año para no afectar la operatividad ministerial.

Atentamente,

AMADEO
EMMANUEL
ESPINA
CASTILLO

Firmado digitalmente
por AMADEO
EMMANUEL ESPINA
CASTILLO
Fecha: 2026.01.23
14:49:14 -06'00'

Amadeo Emmanuel Espina Castillo
DPI No. (2359329060101)

Werner
Renato
Beltethó
García

Aprobado

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



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

FINIQUITO

Otorgado por:

Amadeo Emmanuel Espina Castillo

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-80-2026** de **dos de Enero de dos mil veintiséis (02/01/2026)**, de prestación de **SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL**, 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 **15 de Enero de 2026**.

AMADEO
EMMANUEL
ESPINA CASTILLO

Firmado digitalmente por
AMADEO EMMANUEL
ESPINA CASTILLO
Fecha: 2026.01.23
14:49:58 -06'00'

Amadeo Emmanuel Espina Castillo
DPI: (2359329060101)

Factura Pequeño Contribuyente

AMADEO EMMANUEL , ESPINA CASTILLO
Nit Emisor: 7378335
AMADEO ESPINA
6 AVENIDA CASA 282 CONDOMINIO VILLAS DE SAN ANGEL,
CHINAUTLA, GUATEMALA
NIT Receptor: 3377938
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
Dirección comprador: DIAGONAL 17, 29-78, ZONA 11, LAS CHARCAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
447D0ED8-4C57-4C62-B236-71869DEE6C23
Serie: 447D0ED8 Número de DTE: 1280789602
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 23-ene-2026 12:37:45
Fecha y hora de certificación: 23-ene-2026 12:37:45
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 Profesionales Individuales en General, prestados al Ministerio de Energía y Minas en la Dirección General Administrativa, del (02/01/2026) al (15/01/2026/ según contrato número MEM-80-2026.	6,774.19	0.00	0.00	6,774.19	
TOTALES:					0.00	0.00	6,774.19	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Firmado electrónicamente por: COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA
Motivo: TIMBRADO ELECTRONICO-Servicios Profesionales
NO. COLEGIADO: 8482
NOMBRE: AMADEO EMMANUEL ESPINA CASTILLO
TOTAL: Q.31
ENTIDAD RECEPTORA: MEM
Fecha: 23/01/2026 12:47:48
Lugar: Guatemala, Guatemala

AMADEO
EMMANUEL
EL ESPINA
CASTILLO

Firmado digitalmente por
AMADEO
EMMANUEL
ESPINA CASTILLO
Fecha: 2026.01.23
14:52:32 -06'00'



Werner
Renato
Beltethón
García

Contribuyendo juntos por Guatemala