

Guatemala, 31 de enero 2020

Licenciada

Diana Waleska Florentino Cuevas
Directora General Administrativa
Su Despacho.

Respetable Licenciada:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **AC-02-2020**, celebrado entre **La Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas** y mi persona para la prestación de servicios **PROFESIONALES** bajo el renglón 029, me permito presentar el Informe **mensual** de actividades desarrolladas en el periodo del 02 al 31 de enero 2020, en base a los términos de referencia que se describen a continuación:

a) Apoyar en la revisión de la normativa legal aplicable para la elaboración de los Manuales Administrativos y de Procedimientos de la Institución.

- Dirección General de Energía, para el Manual de procedimientos
- Departamento Administrativo financiero DGA, para el Manual de procedimientos.

b) Apoyar en la elaboración y/o actualizar los Manuales Administrativos de las diferentes dependencias de Ministerio de Energía y Minas.

- Revisión y corrección al Manual Técnico para la clasificación de la Minería en Guatemala de Dirección General de Minería.
- Revisión y corrección del Manual de Funciones de la Dirección General de Energía.

c) Apoyar en la elaboración y/o actualización de Manuales de Procedimientos de las Dependencias del Ministerio de Energía y Minas.

- Revisión y corrección del manual de procedimientos del Departamento de Administrativo Financiero de DGA.

d) Apoyar en la elaboración propuesta de registros y/o formatos de los diferentes procesos que ejecuta el Ministerio de Energía y Minas relacionadas a Manuales de Procedimientos.

- Formato para la guía de clasificación de minería.

e) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno.

- Se utilizaron los programas de Microsoft para la elaboración y actualización de Manuales, escáner para documentar los manuales aprobados.

Otras actividades y funciones que fueron asignadas por las autoridades Superiores.

Elaboración de oficios para firma de Directora General Administrativa:

Dr. José Alberto Godínez

Unidad de Asesoría Jurídica

Traslado del Manual de Funciones de Dirección General de Energía

Licda.

Scarlet Macdonald

Secretaria General

Traslado del Manual de Funciones de Dirección General de Energía

Licenciada

Lucia José Barrientos Estrada

Directora General de Energía.

Oficio solicitando el envío de Manuales de Funciones, para iniciar proceso de aprobación.

Lic. Oseas Otoniel Godínez Castañón

Jefe de la Unidad de Auditoría Interna

Oficio trasladando 39 manuales escaneados.

Licda. Cindy Paola Ordoñez Alvarado

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

Oficio trasladando digitalmente Manuales de Funciones de la cuatro Direcciones Generales y sus diferentes departamentos y Unidades de apoyo del Ministerio.

Lic. Sarai Pedro
Información Pública

Oficio trasladando Cd con 39 Manuales aprobados para su publicación.

Dr. José Alberto Godínez
Unidad de Asesoría Jurídica

Traslado del Manual de Funciones del Vice Ministerio de Desarrollo Sostenible.

Licda.
Scarlet Macdonald
Secretaria General

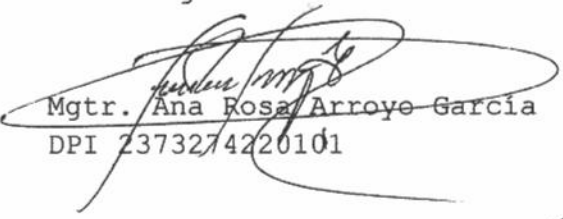
Traslado del Manual de Funciones del Viceministerio de Desarrollo Sostenible.

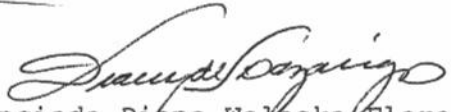
Ing.
Delmar Misael Villatoro Martínez
Director General Interino

Dirección General de Minería

Devolución del "Manual Técnico para la clasificación de la Minería en Guatemala" para realizar correcciones.

- Participación en reunión de trabajo 6/1/2020
- Despacho superior tema actualización ROI
- Integración de los Manuales de Funciones y de Procedimientos para cumplir con requerimiento de Auditoria Interna.
- Integración de 29 Manuales de Funciones y traslado a formato digital.


Mgtr. Ana Rosa Arroyo García
DPI 2373274220101


Vo.Bo. Licenciada Diana Waleska Florentino Cuevas
Directora General Administrativa.

