

Guatemala, 15 de Enero de 2020

Licenciada
Karin Fabiola Landaverry
Directora General de Minería
Ministerio de Energía y Minas
Su Despacho

Respetable Directora:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **(DGM-21-2020)**, celebrado entre la **DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA** y mi persona para la prestación de servicios **TÉCNICOS** bajo el renglón 029, me permito presentar el **Informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **02 al 15 de Enero de 2020**.

Se detallan Actividades a continuación:

a) Apoyar en el desarrollo de las actividades requeridas en el Vicedespacho

- Brinde apoyo en revisión de los distintos diarios par a verificar noticias relacionadas con el MEM, de interés para el señor Viceministro, fotocopiar para revisión de las mismas.
- Brinde apoyo en el ordenamiento de documentos, informes y todo material que se obtuvo a través de las distintas entidades visitadas por el señor Viceministro en sus reuniones.
- Brinde apoyo en la alimentación del archivo físico del Vicedespacho.

b) Apoyar en la organización de audiencias, reuniones de trabajo con personal del Ministerio, funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas y Organismos Internacionales y dar seguimiento de los compromisos adquiridos

- Brinde apoyo en el control de agendar las reuniones adquiridas en el Vicedespacho.
- Brinde apoyo en la confirmación de reuniones, invitaciones solicitadas al Vicedespacho.

c) Apoyar en la digitalización de expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos del Vicedespacho

- Brinde apoyo en la redacción de oficios requeridos por el señor Viceministro.
Por ejemplo:

✓ OFI-MEM-MAOA-001-2020	✓ OFI-MEM-MAOA-006-2020
✓ OFI-MEM-MAOA-002-2020	✓ OFI-MEM-MAOA-007-2020
✓ OFI-MEM-MAOA-003-2020	✓ OFI-MEM-MAOA-008-2020
✓ OFI-MEM-MAOA-004-2020	✓ OFI-MEM-MAOA-009-2020
✓ OFI-MEM-MAOA-005-2020	✓ OFI-MEM-MAOA-010-2020
- Brinde apoyo en la redacción de actas de reuniones de seguimiento requeridos por el señor Viceministro.



d) Apoyar en la atención a funcionarios que visitan el Vicedespacho

- Brinde apoyo en la atención a las visitas del señor Viceministro, previa instrucción.
- Brinde apoyo en recibir a las personas que visitan al señor Viceministro para reuniones.

e) Apoyar en la logística de la documentación que ingresa y egresa al Vicedespacho

- Brinde apoyo entregando la Providencias a Secretaria General con firma correspondiente del señor Viceministro.
- Brinde apoyo en el traslado de expedientes, documentos, invitaciones y todo requerimiento a sus respectivas aeras del MEM con hoja de traslado.
Por ejemplo:

- ✓ VHM-MEM-001-2020
- ✓ VHM-MEM-002-2020
- ✓ VHM-MEM-003-2020
- ✓ VHM-MEM-004-2020
- ✓ VHM-MEM-005-2020
- ✓ VHM-MEM-006-2020

- ✓ VHM-MEM-007-2020
- ✓ VHM-MEM-008-2020
- ✓ VHM-MEM-009-2020
- ✓ VHM-MEM-010-2020

- Brinde apoyo en el escaneo de cada documento ingresado y egresado del Vicedespacho para archivarlo digital en sus carpetas asignadas.

f) Apoyar en la verificación de los requisitos formales y legales determinados concretamente para cada caso

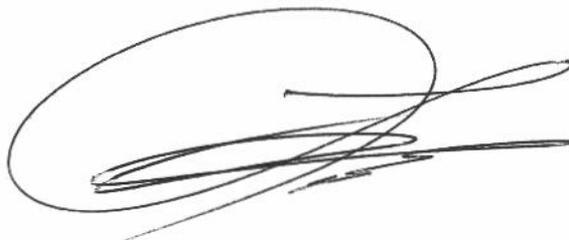
- Brinde apoyo en la búsqueda, revisión de información recabada para tener una visión mas clara de las distintas solicitudes ingresadas al Vicedespacho.

g) Otras actividades que se le asignen

- Brinde apoyo en la realización de diversas llamadas telefonicas requeridas.
- Brinde apoyo en la redacción de correos para diferentes aeras del MEM para solicitud de informes, consultas y distintos requerimientos solicitados por el señor Viceministro.

h) Brindar apoyo en la actualización de los archivos físicos y digitales del Despacho Superior

- Brinde apoyo en el actualizar digital de la documentación que entra al Despacho Superior.



Atentamente,



Ruth Andrea Burrion Herrarte
DPI No. (1814 19378 0101)

Vo.Bo.
Ingeniero
Marco Antonio Orantes Alarcon
Viceministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas



Aprobado

Lieda. Karin Fabiola Landaverry
Directora General de Minería
Ministerio de Energía y Minas

