

## INFORME MENSUAL

Guatemala, 29 de Febrero de 2020

Licenciada  
Ida Elizabeth Keller Taylor  
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-38-2020), 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 03 al 29 de Febrero de 2020.

Se detallan Actividades a continuación:

### TDR 1:

- a) **Apoyar en el desarrollo de las actividades requeridas entre el Vicedespacho y el Despacho Ministerial;**
- Convocar a los Viceministros, Directores, Jefes de Departamento y Asesores para llevar a cabo reuniones con el señor Ministro.
    - i. Ejecución de Proyectos de Alto Impacto
    - ii. Para tratar temas de Sindicato
    - iii. Coordinar la respuesta a los requerimientos de los señores Diputados de las Diferentes Comisiones del Congreso de la República.

### TDR 2:

- b) **Apoyar en la organización de audiencias, reuniones de trabajo con personal del Ministerio; funcionarios de gobierno, instituciones privadas y Organismos Internacionales y dar seguimiento de los compromisos adquiridos;**
- Agendar y coordinar las reuniones que realiza el señor Ministro o en su ausencia el señor Viceministro Encargado del Despacho, tales como:
    - i. Presidente del Consejo Director del Instituto Nacional de Electrificación del INDE. (semanal)
    - ii. Consejo de Ministros y Gabinete de Ministros (semanal)
    - iii. Gabinete Específico de Desarrollo Económico (mensual)
    - iv. Presidente de la Comisión Nacional Petrolera (mensual)
    - v. Reuniones Comisión Petrolera, (mensual)
    - vi. Reuniones CONADIE (semanal)
    - vii. Reuniones con Diputados del Congreso de la República
    - viii. Atención a citaciones de la diferentes Comisiones del Congreso de la República.

- ix. Reuniones con los Sindicatos de Trabajadores del Ministerio.
- x. Citas que solicita el personal del Ministerio.
- xi. Citas que solicitan por parte de la iniciativa privada.

**TDR 3:**

**c) Apoyar en la digitalización de expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos entre el Vicedespacho y el Despacho Ministerial;**

- Apoyar en el cumplimiento del reporte mensual a la Unidad de Planificación de las actividades del señor Ministro.
- Remitir al Presidente del Congreso de la República dentro del plazo establecido el informe de ingresos generados por las industrias extractivas de la Dirección General de Hidrocarburos y Minería.
- Remitir semanalmente a la Secretaria Privada de la Presidencia informe de citaciones o invitaciones recibidas en el Despacho Superior y Despachos de Viceministros.
- Remitir a la Presidencia las solicitudes de permisos de viaje de todos los funcionarios del Ministerio que saldrán en Misión Oficial, para autorización.
- Elaborar oficios de acuse de recibo de toda la correspondencia que entra.

**d) Apoyar en la atención a funcionario que visitan el Vicedespacho;**

- Brindar la debida atención a los funcionarios o ejecutivos que visitan el Despacho Superior.

**e) Apoyar en la logística de la documentación que ingresa y egresa del Vicedespacho;**

- Apoyo en el manejo de documentos que ingresan Vicedespacho que son emitidos por éste, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales y legales que para cada caso concreto están determinados.
- Elaboración de documentación que se envía a diferentes instituciones fuera del Ministerio.

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

- Revisar que los oficios lleven la documentación especificada.
- Verificar que los oficios tengan numeración, firmas y sellos correspondientes.
- Verificar que todo lo que se envíe sea revisado por los asesores legales

**g) Brindar apoyo en la actualización de los archivos físicos y digitales del Vicedespacho;**

- Llevar control digital de toda la correspondencia que entra al Despacho de Viceministro.
- Archivar las hojas de trámite con la que se remiten todos los expedientes y correspondencia para el Despacho Superior, Vicedespachos, Direcciones Generales y diferentes unidades del Ministerio de Energía.

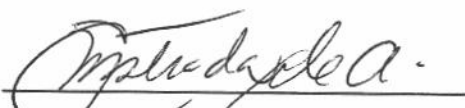
- Apoyar en el debido proceso de resguardo de documentos del Despacho Superior en físico y copia digital.
- Archivo de la correspondencia que se envía a Presidencia solicitando permisos de viajes.
- Archivo de correspondencia que se envía dando respuesta a las solicitudes de citas.

TDR 4:

*Otras actividades que se le asignen,*

- Se realizaron actividades requeridas en los sistemas informáticos que corresponden: oficios, informes, cartas.

Atentamente,



Yaira Maritza Estrada Estrada  
DPI No. 2466453340101

Aprobado:



Licda. Ida Elizabeth Keller Taylor  
Directora General de Minería  
Ministerio de Energía y Minas

