

INFORME MENSUAL

Guatemala, 31 de marzo de 2020

Licenciada
Ida Elizabeth Keller Taylor
Directora General de Minería
Ministerio de Energía y Minas
Su Despacho

Respetable Señora 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 01 al 31 de marzo 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 diferentes sectores público y privado para llevar a cabo reuniones con el señor Ministro.
 - i. Actualizar y dar seguimiento a citaciones realizadas, derivadas de temas mineros
 - ii. Convocatoria a Ministerios para tratar temas en común
 - iii. Preparar documentación requerida por los señores Diputados de las Diferentes Comisiones del Congreso de la República relacionados con solicitudes, licencias y otros temas del sector minero del país.

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. Reuniones Comisión Petrolera, (mensual)
 - ii. Reuniones CONADIE (semanal)
 - iii. Reuniones con Diputados del Congreso de la República que requieren información de solicitudes, derechos mineros y de otros asuntos mineros
 - iv. Atención a citaciones de la diferentes Comisiones del Congreso de la República
 - v. Citas que solicita el personal de la Dirección General de Minería.
 - vi. Reuniones en el Instituto Nacional de Estadística.

- vii. Citas que solicitan por parte de la iniciativa privada, los titulares de derechos mineros así como interesados en solicitudes mineras.
- viii. Presidente del Consejo Director del Instituto Nacional de Electrificación del INDE. (semanal)
- ix. Consejo de Ministros y Gabinete de Ministros (semanal)
- x. Gabinete Específico de Desarrollo Económico (mensual)
- xi. Presidente de la Comisión Nacional Petrolera (mensual)

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 Viceministro.
- Apoyar en la digitalización de documentos remitidos semanalmente a la Secretaria Privada de la Presidencia informe de citaciones o invitaciones recibidas en el Despacho Superior y Despachos de Viceministros de Energía y Minas
- Apoyar en la digitalización de documentos remitidos a la Presidencia las solicitudes de permisos de viaje de todos los funcionarios del Ministerio que saldrán en Misión Oficial, para autorización.

TDR 4:

d) Apoyar en la atención a funcionarios que visitan el Despacho;

- Brindar la debida atención a los funcionarios o ejecutivos que visitan el Despacho Superior en virtud de consultas derivadas de derechos mineros o de solicitudes mineras e trámite.

TDR 5:

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

- Apoyo en el manejo de documentos de la Dirección General de Minería que ingresan al Despacho y de los que les 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 envían a diferentes instituciones fuera del Ministerio relacionados con temas mineros.
- Elaborar oficios de acuse de recibo de toda la correspondencia que entra de la Dirección General de Minería..
- Enviar informe del resultado de los viajes realizados, que son autorizados por la Presidencia de la República

TDR 6:

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 todos los expedientes mineros que se envíen sean revisado por los asesores legales

TDR 7:

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


- Llevar control digital de toda la correspondencia que entra de la Dirección General de Minería.
- Archivar las hojas de trámite con la que se remiten todos los expedientes y correspondencia de la Dirección General de Minería para el Despacho Superior, Vicedespachos, Direcciones Generales y diferentes unidades del Ministerio de Energía.
- Apoyar en el debido proceso de resguardo de documentos que envía la Dirección General de Minería al 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 que requieren los titulares y solicitantes de derechos mineros..

TDR 8:

Otras actividades que se le asignen,

- Coordinar la logística de reuniones entre la Dirección General de Minería y el Despacho.

Atentamente,


 Yadira Maritza Estrada Estrada
 DPI No. 2466453340101

Aprobado:




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