

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;

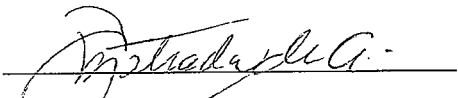
- Llevar control digital de toda la correspondencia que entra de la Dirección General de Minería.
- Archivar las hojas de trámite con la que se remiten todos los expedientes y correspondencia de la Dirección General de Minería para el Despacho Superior, Vicedespachos, Direcciones Generales y diferentes 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:

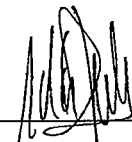
Otras actividades que se le asignen,

- 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

