Guatemala, 31 de marzo de 2020

Licenciada
Diana Waleska Florentino Cuevas de Mazariegos
Directora General Administrativa
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 **AC-56-2020,** 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 período del **01 de marzo al 31 de marzo de 2020.**

Se detallan actividades desarrolladas:

a) Asesorar en materia administrativa las consultas relacionadas con opiniones, dictámenes, demandas, interposición de excepciones, incidentes y recursos, tanto en la vía administrativa como judicial, en lo concerniente a este Ministerio;

- Asesoramiento en relación a expedientes en materia contenciosa administrativa de la Dirección General de Hidrocarburos.
- Asesoramiento respecto al diligenciamiento del Comité de Acceso y Diligenciamiento para los aspectos de índole sindical.
- Asesoramiento en relación a expedientes en materia administrativa, respecto a la legitimación de los sujetos procesales en torno a la presentación de recursos de revocatoria y/o reposición.

b) Atender las consultas que requiera el Despacho Superior;

- continuidad de consultas al Despacho Superior respecto al análisis de expedientes, los cuales provienen de la Secretaria General.
- Fueron atendidas consultas respecto de la tramitación de la negociación del pacto colectivo de condiciones de trabajo.

c) Analizar y opinar en materia administrativa sobre los asuntos propios del Ministerio y otras actividades ordenadas por el Despacho Superior;

- Se presento opinión respecto al análisis de doctrina legal de la Corte de Constitucionalidad relacionado con los requisitos para acreditar legitimación para interponer recursos administrativos.

d) A requerimiento del Despacho Superior asistir en asesoría administrativa de expedientes en Secretaria General;

- Se asistió a la Jefatura de Recursos Humanos respecto oficios presentados por el Sindicato de Trabajadores.

e) Participar en las reuniones requeridas por el Despacho Superior, Viceministerios y Direcciones Generales en materia de su competencia;

- Se participo en la Dirección de Administrativa respectos a la tramitación de solicitudes en expedientes administrativos.

f) 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.

- Fue utilizado recurso de computadora, impresora e internet para el desarrollo de los términos de referencia.

Atentamente,

Alvaro Efrain Morales Carrillo
DPI No. (2610 71440 0101)

Aprobado

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DESPACHO DEL DIRECTOR GUATEMALA, C. A.

Licenciada
Diana Waleska Florentino Cuevas de Mazariegos
Directora General Administrativa
Ministerio de Energía y Minas

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DESPACHO DEL DIRECTOR GUATEMALA, C. A.