

Guatemala, 31 de agosto de 2020

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

Señora Directora:

Conforme los Decretos Gubernativos No. 5-2020, 6-2020, 7-2020, 8-2020 9-2020 y 12-2020 del presidente de la República y Decretos 8-2020, 9-2020, 12-2020 , aprobados y reformados por los Decretos No. 8-2020, 9-2020, 21-2020, 22-2020 y 27-2020 del Congreso de la República que ratifican, reforman y prorrogan el Estado de Calamidad Pública en todo el territorio nacional como consecuencia del pronunciamiento de la Organización Mundial de la Salud de la epidemia de coronavirus COVID-19 como emergencia de salud pública de importancia internacional y del Plan para la Prevención, Contención y Respuesta a casos de coronavirus (COVID-19) en Guatemala del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

De conformidad con las disposiciones presidenciales en caso de calamidad pública y órdenes para el estricto cumplimiento, sus modificaciones y ampliaciones de fecha 03, 10, de mayo, 5, 14 , 28 de junio, 13, 31 Julio del 2020. Se establecen prohibiciones entre ellas:

1. Se suspenden las labores y actividades en las distintas dependencias del Estado, así como en el Sector Privado por el tiempo establecido y señalado anteriormente.

Se exceptúan de la presente suspensión:

- a. Presidencia de la República y Gabinete de Gobierno, así como el personal que determinen cada una de las autoridades superiores de las entidades públicas

Conforme a los Memorándum DS-MEM-APM-005-2020, DS-MEM-APM-007-2020, DS-MEM-APM-009-2020, DS-MEM-APM-019-2020, DS-MEM-APM-021-2020, el Ministro de Energía y Minas y CIRCULAR 016-2020, de la Unidad de Recursos Humanos; en atención a las disposiciones presidenciales emite las disposiciones internas que deberán ser acatadas por todo el personal que integra esta Institución.

.../

En los numerales 4, 5, y 6 se establece que se debe reducir al máximo la asistencia de personal, que se informe al personal que debe estar disponible en sus hogares para atender cualquier eventualidad, y permitir el trabajo desde casa facilitando los insumos necesarios. Así como las Normativas Internas mínimas para la utilización de teletrabajo/ trabajo remoto, Prestación de Servicios por Teletrabajo de forma Remota.

Las disposiciones anteriores afectan la prestación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "otras remuneraciones de personal temporal", pactadas entre los distintos contratistas y el Ministerio de Energía y Minas.

Por lo que las actividades realizadas conforme a lo estipulado en el Contrato Número **DGM-38-2020** de prestación de **Servicios Técnicos**, fueron realizadas conforme las disposiciones anteriores, por lo que las mismas se realizaron tanto en las instalaciones del Ministerio de Energía y Minas, así como fuera de ellas.

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** del Ministerio de Energía y Minas 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 Agosto 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;**

- Preparar Resoluciones para aprobación y firma del señor Ministro.
- Convocar a los diferentes sectores público y privado para llevar a cabo reuniones en relación a asuntos Mineros, por videoconferencia.
- Preparar documentación requerida relacionada con solicitudes, licencias, credenciales de exportación y otros temas relacionados con el sector minero, para información del Señor Ministro y sus Viceministros.

**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;**

.../

- Reunión de la Comisión Nacional Petrolera (mensual)
- Reuniones de trabajo con la Directora General de Minería y Viceministro de Energía y Minas.
- Coordinar reuniones por zoom o google meet, a fin de dar continuidad a las solicitudes plateadas concernientes a asuntos mineros.
- Agendar y coordinar las reuniones que realiza el señor Ministro o en su ausencia el señor Viceministro Encargado del Despacho
- Reuniones del Consejo Director del Instituto Nacional de Electrificación del INDE. (semanal, se han seguido realizado en las oficinas centrales del INDE.)
- Consejo de Ministros y Gabinete de Ministros (semanal)
- Gabinete Específico de Desarrollo Económico (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 enviadas a la Dirección General de Minería.

### **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 en trámite. (Se han seguido sosteniendo a solicitud de los interesados, presencial y videoconferencias)

### **TDR 5:**

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

- Elaborar oficios de acuse de recibo de toda la correspondencia que entra de la Dirección General de Minería.
- Apoyo en el manejo de documentos de la Dirección General de Minería que ingresan al despacho y de las que son emitidas por este.
- Atender consultas derivadas de la emergencia del COVID-19, en cuanto al suministro de Energía Eléctrica.

.../

A

**TDR 6:**

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

- Revisar que los oficios que ingresan de la Dirección General de Minería lleven la documentación especificada.
- Verificar que los oficios tengan numeración, firmas y sellos correspondientes.
- Se han enviado todas las comunicaciones vía correo electrónico, debido a la emergencia, ya que no están recibiendo en físico.

**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 copia de los correos que se envían internamente del Despacho a Minería para tener control de los documentos que se envían para darle seguimiento.

**TDR 8:**

**h) Otras actividades que se le asignen:**

- Coordinar con las Asistentes del Despacho Superior, Vicedespachos y Directores las agendas a fin de llevar a cabo reuniones en la disponibilidad de tiempo de todos los interesados.

Atentamente,



Yadira Maritzá Estrada Estrada  
DPI No. 2466453340101

Aprobado:



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