

## INFORME MENSUAL

Guatemala, 31 de Diciembre de 2020

**Licenciada**

**Ida Elizabeth Keller Taylor**

**Directora General de Minería**

**Ministerio de Energía y Minas**

Su Despacho

Señora Directora:

Conforme al Acuerdo Gubernativo No. 150-2020, emitido por el Presidente de la República de Guatemala, que indica las Disposiciones Reglamentarias y reformas para garantizar la Salud Pública derivado de la Pandemia COVID-19, con el objeto de confirmar, continuar e implementar las normas y procedimientos para prevenir, controlar y mitigar la epidemia COVID-19 y asegurar y consolidar el proceso de desescalada o en el caso necesario implementar las regulaciones de escalada, fortaleciendo el órgano rector de salud. Así mismo se establece que las medidas sanitarias descritas se deberán cumplir conforme el Acuerdo Gubernativo No. 79-2020 y los Acuerdos Ministeriales del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social No. 146-2020 y No. 229-2020.

De conformidad con las disposiciones presidenciales según el Artículo 4 Horario de actividades en el sector público, y Artículo 5 Modalidades de la prestación del servicio personal, en los cuales se establece lo siguiente:

- La autoridad superior de cada entidad pública, o el funcionario público que designe, deberá velar por el cumplimiento de las medidas sanitarias. En caso de ser necesario, cuando la naturaleza del puesto y la situación lo justifique, permitirá alternancia en la locomoción y circulación del personal a su cargo con relación a su jornada de trabajo, en especial para evitar la concentración de personas, previo dictamen de la Dirección, Departamento o Unidad de Recursos Humanos.
- En todos los casos del sector público y privado se recomienda permitir y propiciar el teletrabajo o trabajo desde casa, proporcionando los elementos necesarios para su desarrollo. En el caso de la administración pública las autoridades responsables y de Recursos Humanos deberán

contar con circulares, instrucciones, manuales de procedimientos o informes, que determinen el cumplimiento de los derechos y obligaciones en la prestación de los servicios por vía telemática o remota de esta modalidad laboral.

Conforme al Memorándum DS-MEM-APM-26-2020, del 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. 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-60-2020** 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-60-2020**, 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 Diciembre 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 en relación a asuntos Mineros, por videoconferencia.

**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, se han seguido realizado en las oficinas centrales del INDE.)
  - ii. Consejo de Ministros y Gabinete de Ministros (semanal)
  - iii. Gabinete Específico de Desarrollo Económico (mensual, se ha seguido realizando en el edificio del BANGUAT).
  - iv. 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.

**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. (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,
- Envío de opiniones a consultas sobre problemas por extracción causados en San Juan Sacatepéquez.

**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.
- 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:**

**Otras actividades que se le asignen:**

- Coordinar la logística de reuniones internas entre la Dirección General de Minería y el Despacho, así como preparar lo necesario para llevar a cabo videoconferencias con diferentes entidades.

Atentamente,

  
Yadira Maritza Estrada Estrada  
DPI No. 2466453340101

Aprobado:

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