

Guatemala, 31 de enero de 2021

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

Señora Directora:

Conforme al Acuerdo Gubernativo No. 258-2020 de fecha 30 de diciembre del 2020 y el cual reforma al Acuerdo Gubernativo No.150-2020 de fecha 29 de Septiembre del 2020, emitidos 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-001-2021, del Ministro de Energía y Minas y Circular 016-2020 y Circular URH-001-2021, 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 **MEM-112-2021** de prestación de **SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL**, 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 **MEM-112-2021**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL** bajo el renglón 029, en la **DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA** me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el periodo del **04 al 31 de enero de 2021**.

Se detallan Actividades a continuación:

1. TDR: a) asesorar al Despacho de la Dirección General de Minería en materia legal

- **Actividad realizada No. 1:** Brindé asesoría legal en el expediente LEXT 031-05.
- **Actividad realizada No. 2:** Brindé asesoría legal en el expediente LEXT-329.
- **Actividad realizada No. 3:** Brindé asesoría legal en el expediente LEXT-327.
- **Actividad realizada No. 4:** Brindé asesoría legal en el expediente SEXT-034-16
- **Actividad realizada No. 5:** Brindé asesoría legal en el expediente CT-065.
- **Actividad realizada No. 6:** Brindé asesoría legal en el expediente CT-041.
- **Actividad realizada No. 7:** Brindé asesoría legal en el expediente SEXT-003-2020
- **Actividad realizada No. 8:** Brindé asesoría legal en el expediente SEXT-034-2020
- **Actividad realizada No. 9:** Brindé asesoría legal en el expediente CT-093.
- **Actividad realizada No. 10:** Brindé asesoría legal en el expediente SEXT-013-19.
- **Actividad realizada No. 11:** Brindé asesoría legal en el expediente CT-061.
- **Actividad realizada No. 12:** Brindé asesoría legal en el expediente LEXT-109.

2. TDR: b) Asesorar en aspectos legales y administrativos de los expedientes que se gestionen ante la Dirección General de Minería; su traslado a las Unidades o Departamentos correspondientes, según el caso.

- **Actividad realizada No. 1:** Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente CT-215 y Providencia número 35.
- **Actividad realizada No. 2:** Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXR-011-10 y providencia número 10.
- **Actividad realizada No. 3:** Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-001-08 y providencia número 33.
- **Actividad realizada No. 4:** Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-313 y providencia número 11.
- **Actividad realizada No. 5:** Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXT-023-19 y providencia número 34.
- **Actividad realizada No. 6:** Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-001-08 y providencia número 42.

- **Actividad realizada No. 7:** Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXT-057-08 y providencia número 45.
- **Actividad realizada No. 8:** Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXR-041-20 y providencia número 46.
- **Actividad realizada No. 9:** Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXT-015-17 y providencia número 38.
- **Actividad realizada No.10.** Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-031-05 y providencia número 36.
- **Actividad realizada No.11.** Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-007-13 y providencia número 09.
- **Actividad realizada No.12.** Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXT-025-19 y providencia número 37.

3. TDR: c) Asesorar en el seguimiento de los expedientes ingresados, y apoyar oportunamente en la elaboración del informe respectivo sobre los mismos.

- **Actividad realizada No. 1:** Brindé asesoría en el seguimiento del expediente CT-158.
- **Actividad realizado No. 2:** Brindé asesoría en el seguimiento del expediente ET-059.
- **Actividad realizada No. 3:** Brindé asesoría en el seguimiento del expediente LEXT-024-13.
- **Actividad realizada No. 4:** Brindé asesoría en el seguimiento del expediente LEXT-535.
- **Actividad realizada No. 5:** Brindé asesoría en el seguimiento del expediente CT-187.
- **Actividad realizada No. 6:** Brindé asesoría en el seguimiento del expediente LEXT-036-08.
- **Actividad realizada No. 7:** Brindé asesoría en el seguimiento del expediente LEXT-247.
- **Actividad realizada No. 8:** Brindé asesoría en el seguimiento del expediente LEXT-547.
- **Actividad realizada No. 9:** Brindé asesoría en el seguimiento del expediente LEXT-353.
- **Actividad realizada No. 10:** Brindé asesoría en el seguimiento del expediente LEXT-003-08.
- **Actividad realizada No. 11:** Brindé asesoría en el seguimiento del expediente CT-101.
- **Actividad realizada No. 12:** Brindé asesoría en el seguimiento del expediente CT-096.

4. TDR d) Asesorar en la elaboración de edictos para publicación de solicitudes de autorización definitiva, actas, providencias, oficios, resoluciones, cédulas de notificación, remisiones, y cualquier documentación legal que se genere.

- **Actividad realizada No. 1:** Asesoré en la elaboración de la providencia número 2456 dentro del expediente SEXT-058-19.
- **Actividad realizada No. 2:** Asesoré en la elaboración de la providencia número 2287 dentro del expediente LEXT-049-05.
- **Actividad realizada No. 3:** Asesoré en la elaboración de la providencia número 2768 dentro del expediente SEXR-040-20.
- **Actividad realizada No. 4:** Asesoré en la elaboración de la providencia número 2766 dentro del expediente SEXR-030-20.
- **Actividad realizada No. 5:** Asesoré en la elaboración de la providencia número 2265 dentro del expediente SEXR-039-20.
- **Actividad realizada No. 6:** Asesoré en la elaboración de la resolución número 243 dentro del expediente LEXR-409.
- **Actividad realizada No. 7:** Asesoré en la elaboración de la resolución número 247 dentro del expediente LEXT-108.

- **Actividad realizada No. 8:** Asesoré en la elaboración de la providencia número 2774 dentro del expediente CT-56.
- **Actividad realizada No. 9:** Asesoré en la elaboración de la providencia número 2773 dentro del expediente LEXT-538.
- **Actividad realizada No. 10:** Asesoré en la elaboración de la providencia número 2589, dentro del expediente LEXT-027-15.
- **Actividad realizada No. 11:** Asesoré en la elaboración de la providencia número 2592 dentro del expediente CT-038.
- **Actividad realizada No. 12:** Asesoré en la elaboración de la providencia número 2523 dentro del expediente SEXR-001-16.
- **Actividad realizada No. 13:** Asesoré en la elaboración de la providencia número 2683, dentro del expediente LEXT-207.
- **Actividad realizada No. 14:** Asesoré en la elaboración de la providencia número 2673, dentro del expediente LEXT-230.
- **Actividad realizada No. 15:** Asesoré en la elaboración de la resolución 198 dentro del expediente SEXR-006-16.

5. TDR. e) Asistir en el área legal al Director en reuniones dentro del Ministerio y con funcionarios de otras instituciones y demás instituciones u organismos del Estado.

- **Actividad realizada No. 1:** Asistí en el área legal al Director en reuniones dentro del Ministerio con colaboradores y asistentes de la Dirección.
- **Actividad realizada No. 2:** Asistí en el área legal al Director en reuniones virtuales interinstitucionales.

6. TDR. f) Apoyar en el seguimiento y resolución de expedientes, de acuerdo al trámite que se está realizando.

- **Actividad realizada 1:** Apoyé en el seguimiento del trámite realizado en el expediente SEXT-025-19 y providencia número 37.
- **Actividad realizada 2:** Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-030-07 y providencia número 05.
- **Actividad realizada 3:** Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-581 y providencia número 06.
- **Actividad realizada 4:** Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-022-05 y providencia número 08.
- **Actividad realizada 5:** Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-037 y Providencia número 20.
- **Actividad realizada 6:** Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-181 y providencia número 28.
- **Actividad realizada 7:** Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-001-05 y providencia número 18.
- **Actividad realizada 8:** Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-003-05 y providencia número 15.
- **Actividad realizada 9:** Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente MT-0322 y providencia número 14.

- **Actividad realizada 10:** Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente CT-041 y providencia número 13.
- **Actividad realizada 11:** Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente CT-180 y providencia número 12.
- **Actividad realizada 12:** Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-181 y providencia número 28.

7. TDR g) Brindar opinión legal con respecto a temas propios de la Dirección General de Minería.

- **Actividad realizada 1:** Brindé opinión legal respecto de expedientes judiciales en donde se da intervención a la Dirección General de Minería.
- **Actividad realizada 2:** Brindé opinión legal respecto de planteamientos de denuncias explotaciones ilegales presentadas en forma anónima en la Dirección General de Minería.
- **Actividad realizada 3:** Brindé opinión legal respecto de temas relacionados con el seguimiento y control de los expedientes judiciales de amparo promovidos en contra de la Dirección.

8. TDR h) Asesorar en diferentes actividades que la Dirección General de Minería disponga en función de sus objetivos y prioridades.

- **Actividad realizada 1:** Asesoré en temas relacionados con acciones judiciales de interés para la Dirección.
- **Actividad realizada 2:** Asesoré en temas relacionados a la defensa de las actividades de Minería autorizadas por la Dirección.

Atentamente,


Nidia Suanilda Alvarez Ortiz
DPI No. 1998 76223 0101

Aprobado


Licda. Lda Elizabeth Keller
Directora General de Minería
Dirección General de Minería
Ministerio de Energía y Minas

