

Ingeniero

Edward Enrique Fuentes López ✓

Director General ✓

Dirección General de Energía ✓

Ministerio de Energía y Minas ✓

Su Despacho ✓

Señor Director: ✓

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 afectarán 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-82-2021** 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 **MEM-82-2021**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **servicios técnicos** bajo el renglón 029, en la **DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA** me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **04 al 31 de enero de 2021**.

Se detallan Actividades a continuación:

Apoyo técnico en la revisión de documentos que provienen de Unidades de apoyo, Departamentos y otras Direcciones para garantizar que cumplan con las normas y regulaciones aplicables;

Redacción de oficios a solicitud del Director y Subdirector de Energía, dirigidos a diferentes entidades y departamentos del Ministerio de Energía y Minas, mismos que se describen a continuación:

- ✓ OFICIO DGE-EF-001-2021
- ✓ OFICIO DGE-EF-002-2021
- ✓ OFICIO DGE-EF-003-2021
- ✓ OFICIO DGE-EF-004-2021
- ✓ OFICIO DGE-EF-005-2021
- ✓ OFICIO DGE-EF-006-2021
- ✓ OFICIO DGE-EF-007-2021
- ✓ OFICIO DGE-EF-008-2021
- ✓ OFICIO DGE-EF-009-2021
- ✓ OFICIO DGE-EF-010-2021
- ✓ OFICIO DGE-EF-011-2021
- ✓ OFICIO DGE-EF-012-2021
- ✓ OFICIO DGE-EF-013-2021
- ✓ OFICIO DGE-EF-014-2021
- ✓ OFICIO DGE-EF-015-2021
- ✓ OFICIO DGE-EF-016-2021
- ✓ OFICIO DGE-EF-017-2021
- ✓ OFICIO DGE-EF-018-2021
- ✓ OFICIO DGE-EF-019-2021
- ✓ OFICIO DGE-EF-020-2021
- ✓ OFICIO DGE-EF-021-2021
- ✓ OFICIO DGE-EF-022-2021
- ✓ OFICIO DGE-EF-023-2021
- ✓ OFICIO DGE-EF-024-2021
- ✓ OFICIO DGE-EF-025-2021
- ✓ OFICIO DGE-EF-026-2021
- ✓ OFICIO DGE-EF-027-2021
- ✓ OFICIO DGE-EF-028-2021
- ✓ OFICIO DGE-EF-029-2021
- ✓ OFICIO DGE-EF-030-2021
- ✓ OFICIO DGE-EF-031-2021
- ✓ OFICIO DGE-EF-032-2021
- ✓ OFICIO DGE-EF-033-2021

- ✓ OFICIO DGE-EF-034-2021
- ✓ OFICIO DGE-EF-035-2021
- ✓ OFICIO DGE-EF-036-2021
- ✓ OFICIO DGE-EF-037-2021
- ✓ OFICIO DGE-EF-038-2021
- ✓ OFICIO DGE-EF-039-2021
- ✓ OFICIO DGE-EF-040-2021
- ✓ OFICIO DGE-EF-041-2021
- ✓ OFICIO DGE-EF-042-2021
- ✓ OFICIO DGE-EF-043-2021
- ✓ OFICIO DGE-EF-044-2021
- ✓ OFICIO DGE-EF-045-2021
- ✓ OFICIO DGE-EF-046-2021
- ✓ OFICIO DGE-EF-047-2021
- ✓ OFICIO DGE-EF-048-2021
- ✓ OFICIO DGE-EF-049-2021
- ✓ OFICIO DGE-EF-050-2021
- ✓ OFICIO DGE-EF-051-2021
- ✓ OFICIO DGE-EF-052-2021
- ✓ OFICIO DGE-EF-053-2021
- ✓ OFICIO DGE-EF-054-2021

Apoyo técnico en el monitoreo de documentación que ingresa y egresa a la Dirección General de Energía;

Coordinación de la logística organización de audiencias, reuniones de trabajo con personal del Ministerio, funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas y Organizaciones Internacionales, apoyar en el seguimiento de los compromisos adquiridos.

Apoyo técnico en el seguimiento de las diferentes gestiones administrativas de la Dirección General de Energía;

- Digitalización de expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos de la Dirección General de Energía.
- Información y descripción de Documentos relacionados a la Dirección digitalizados durante el mes:

No. de Documentos	Tipo de Documento	Nombre de la Entidad
25	Hojas de Trámite	A los diferentes Departamentos de la Dirección
230	Expedientes en trámite	Departamento de Gestión Legal y Desarrollo Energético
54	Oficios Emitidos por Dirección	Despacho Ministerial Vicedespacho Departamentos de la Dirección. Ministerio de Relaciones Exteriores Secretaría General MEM
0	Oficios Emitidos por Subdirección	0
15	Oficios Recibidos de Diferentes Entidades	Organizaciones Públicas y Privadas.

Apoyo técnico en la redacción de documentos oficiales inherente a temas que conciernen al Despacho de la Dirección General de Energía;

Funcionarios que visitaron la Dirección durante el mes:

- Lic. Justo Díaz - Asesor Legal
- Ing. Gabriel Velásquez –Jefe UPEM
- Jefe del Departamento Financiero-Adela Robles.
- Jefe del Departamento Desarrollo Energético-Otto Ruiz.
- Jefe del Departamento Gestión Legal- José Soto.
- Jefe del Departamento Protección Radiológica.
- Jefe del Departamento Energía No Ionizante.
- Jefe del Departamento Energía Renovable.
- Asesores Ministeriales

Apoyo técnico en la elaboración de propuestas de formatos y procedimientos que garanticen la ejecución, cumplimiento y control de actividades administrativas de la Dirección General de Energía;

- Coordinar la logística de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Energía y en la verificación de los requisitos formales.

Apoyo técnico en actividades relacionadas con el ingreso, digitalización y archivo de expedientes de la Dirección General de Energía;

Recepción y gestión para revisión de Expedientes en trámite con Providencias y Resoluciones trasladados de Secretaria General, como su devolución con las aprobaciones correspondientes.

Apoyar en otras actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de sus objetivos y prioridades;

Actualización de Base de datos con la actualización de los documentos en trámite e informativos descritos a continuación:

- ✓ Hojas de Trámite.
- ✓ Memorándums Internos
- ✓ Circulares Internas.
- ✓ Acuerdos Ministeriales Notificados
- ✓ Hojas de Trámite Emitidas por Vicedespacho.
- ✓ Expedientes para aprobaciones provenientes de Secretaria General.
- ✓ Oficios provenientes de Despacho Ministerial y Diferentes entidades Públicas y Privada.
- ✓ Apoyar la logística de atención a funcionarios que visitan la Dirección General de Energía.
- ✓ Etc.

Apoyo técnico en la Organización de reuniones de trabajo dentro y fuera de la Dirección General de Energía;

1. INDE
2. OLADE
3. TRELEC
4. INE

5. Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia
6. Congreso de la República
7. Ministerio de Relaciones Exteriores
8. Despacho Ministerial MEM

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.

- Actualización de Carpeta compartida con registro de documentos firmados a diario.
- Control documental de Expedientes en trámite.
- Apoyo en sistematización, por medio de archivo electrónico de correspondencia recibida.
- Sistematización de Hojas de Trámite internas enviadas a diferentes departamentos.
- Sistematización y control de reuniones programadas del Director General de Energía.
- Sistematización en la base de datos solicitudes en Hojas de Trámite del despacho ministerial y Vicedespacho.

Atentamente,


Ana Cleotilde Chamalé Chon
DP: 2571 81384 0101


Aprobado Ing. Edward Enrique Fuentes López
Director General de Energía
Ministerio de Energía y Minas