

Guatemala, 28 de febrero de 2021.

**Licenciado**  
**Marco Estuardo Ordoñez García**  
**Jefe Unidad de Asesoría Jurídica**  
**Ministerio de Energía y Minas**  
Su despacho.

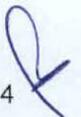
Respetable Licenciado:

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.

OK



Conforme al Memorandum 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-142-2021** 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 dirijó a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-142-2021**, 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 **Unidad de Asesoría Jurídica** del Despacho Superior, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 28 de Febrero de 2021**.

**Se detallan Actividades a continuación:**

**Realizar otras actividades de apoyo administrativo, tales como:**

- **Apoyar en el análisis técnico, recepción, entrega y escaneo de documentos legales;** Se realiza la recepción de documentos dirigidos a la Unidad de Asuntos Jurídicos con el fin de determinar su ingreso y consecución de trámite de los mismos.
- **Realizar y apoyar en la revisión de expedientes, con el fin de determinar su ingreso, salida y consecución del trámite de los mismos dentro de la Unidad de Asuntos Jurídicos;**

Anotación, registro y tabulado:

Expediente	Entidad Interesada
S/N	DESPACHO SUPERIOR
DGE 200-2004	EMPRESA PROPIETARIA DE LA RED
DAU 194-2019	DISTRIBUIDORA DE ELECTRICIDAD DE OCCIDENTE
DFCP 20-2019	INDE
DFCC 58-2019	DEOCSA
DGH 1583-2020	PETRO ENERGY, S.A.
DAU 85-2019	DEOCSA
DGH 879-2020	LATIN AMERICAN RESOURCES, LTD.
S/N	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
S/N	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
S/N	CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
OFICIO PGNSM/LGOF OF. 334-2020	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
UIPMEM 051-2021	AMILCAR VINICIO BRABATTI MEJIA

OFICIO PGNSM/LGOF OF. 334-2020	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
OFICIO PGNSM/LGOF OF. 01- 2021	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
UIPMEM 062-2021	AMILCAR VINICIO BRABATTI MEJIA
UIPMEM 066-2021	ANDRES EDGARDO SIERRA DAVILA
UIPMEM 065-2021	ANDRES EDGARDO SIERRA DAVILA
S/N	DESPACHO SUPERIOR
S/N	DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA
UIPMEM 072-2021	ANDRES EDGARDO SIERRA DAVILA
DGH 227-2019	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DGH 524-2014	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DGH 693-00	VILMA VERONICA SALAZAR RAXJAL DE COLOC
LEXT 035	JORGE ALBERTO ARRIOLA DÁVILA
LEXT 329	JORGE MARIO GUTIERREZ FLORES
LEXT 024-11	OSCAR AUGUSTO GUERRA VILLEDA
LEXT 14-06	JORGE MARIO ESTRADA MAYEN
S/N	ADMINISTRADOR DEL MERCADO MAYORISTA
S/N	INGENIO TULULÁ, S.A.
S/N	DESPACHO SUPERIOR
DGH 96-2021	EMPRESA PETROLERA DEL ITSMO, S.A.
S/N	DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA
DGE 225-2011-ESTADOS FINANCIEROS	TRECSA
DGE 64-2011-HITOS-1	TRECSA
DFCP 83-2018	DEOCSA
DNSP 126-2019	HIDROELECTRICA RAAXHA, S.A.
DFCP 119-2019	DEOCSA
DGE 67-2020	RECICLADORA AVANZADA, S.A.
DFCP 178-2019	DEORSA
GFN 181-2018	DEOCSA
DGE 228-2015	TRELEC
S/N	PERENCO GUATEMALA LIMITED
DGE 23-2019	DEORSA
DGE 134-2018	TRECSA
DNSP 121-2019	OXEC II, S.A.
DGE 64-2011	TRECSA
UIPMEM 121-2021	SANDRA MARIELA MIRALLES LETRÁN
DGA-COTIZ-001-2021	DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

- **Brindar apoyo en dar información sobre el estatus de los expedientes a otras dependencias y autoridades del Ministerio;**

Se realiza la recepción de llamadas de las distintas dependencias del Ministerio de Energía y Minas, así como de particulares y se resuelve por medio de las mismas los cuestionamientos planteados o trasladando la llamada a donde corresponda.

- **Apoyar en la elaboración, revisión y reproducción física o digital de los documentos que se tramitan;**  
Se realiza fotocopia de los distintos dictámenes y providencias emitidos por los abogados de la Unidad de Asesoría Jurídica para su respectivo control y archivo, así como de los expedientes judiciales que son notificados a este ministerio y aquellos en los que deba quedar soporte.
- **Desarrollar todas las demás actividades asignadas por las Autoridades Superiores;**  
Apoyo en la elaboración de oficios para traslado de expedientes o comunicación interna o superior con el Jefe de la Unidad.

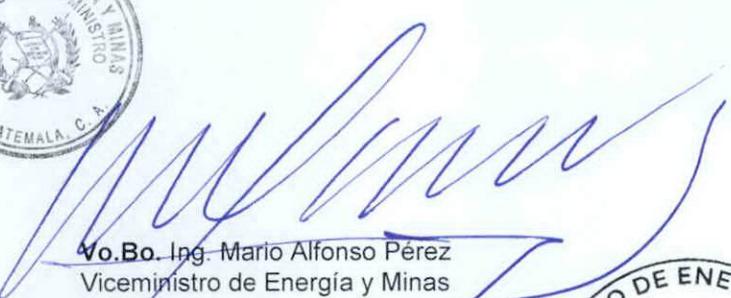
Oficio No.	Destinatario
22-2021/UAJ/MEOG/cctc	Unidad de Recursos Humanos
24-2021/UAJ/MEOG/cctc	Comisión Contraloría General de Cuentas
27-2021/UAJ/MEOG/cctc	Dirección General de Minería
38-2021/UAJ/MEOG/cctc	Dirección General de Energía

- Apoyo administrativo del Jefe de la Unidad.
- Apoyo y seguimiento en requerimiento de nuevos sellos para la Unidad de Asesoría Jurídica.
- **Brindar apoyo en la actualización de los archivos físicos y digitales del Despacho Superior y de la Unidad de Asesoría Jurídica;**  
Apoyo en la elaboración de listados de archivos de control de expedientes de la Unidad.

Atentamente,



Cándida Cecilia Tinti Castellanos  
DPI No. (2100 54506 0101)

Vo.Bo. Ing. Mario Alfonso Pérez  
Viceministro de Energía y Minas

Vo. Bo.



Lic. Marco Estuardo Ordoñez García  
Jefe Unidad de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Energía y Minas

