

Guatemala, **31 de marzo** de 2021

**Ingeniero**  
**Gerson Didier de León**  
**Subdirector de la Dirección General de Hidrocarburos**  
**Dirección General de Hidrocarburos**  
**Ministerio de Energía y Minas**  
Su Despacho

Señor Subdirector:

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 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-110-2021** 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-110-2021**, 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 HIDROCARBUROS** me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 31 de marzo de 2021**.

**Se detallan Actividades a continuación:**

- Apoyo técnico en el traslado de expedientes a los distintos Departamentos de la DGH, en la recepción y en la clasificación de los expedientes varios que ingresan al Archivo Técnico de Comercialización.
- Apoyo técnico en el ingreso de expedientes varios a la base de datos.
- Asesoría en el control de expedientes cuando egresan de archivo hacia los distintos departamentos foliando y agregando memoriales de solicitud a los antecedentes respectivos.
- Apoyo técnico en la actualización de los expedientes archivados, adjuntar cédulas de las resoluciones ya notificadas a los expedientes respectivos.
- Asesoría en la administración de la base de datos de entradas y salidas de expedientes hacia distintos Departamentos,

- Apoyo técnico a los diferentes departamentos de la Dirección General de Hidrocarburos relacionado a la información telefónica o escrita y/o mandar en calidad de préstamo para verificar los documentos de los expedientes que obran en el Archivo Técnico de Comercialización.
- Apoyo en diferentes actividades que me fueron asignadas por la Dirección General de Hidrocarburos.

Atentamente,

Alberto Hernández Rodríguez  
Técnico  
DPI 2416 90420 0602

Aprobado:

Ingeniero  
Gerson Didier de León  
**Subdirector de la Dirección General de Hidrocarburos**  
Dirección General de Hidrocarburos  
Ministerio de Energía y Minas

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

