

Guatemala, 31 de marzo 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 período del **01 al 31 de marzo 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 SEXR-076-2020
- **Actividad realizada No. 2:** Brindé asesoría legal en el expediente SEXR-08-2020
- **Actividad realizada No. 3:** Brindé asesoría legal en el expediente SEXT-044-2020
- **Actividad realizada No. 4:** Brindé asesoría legal en el expediente SEXR-083-2020.
- **Actividad realizada No. 5:** Brindé asesoría legal en el expediente LEXT-018-2020.
- **Actividad realizada No. 6:** Brindé asesoría legal en el expediente SEXR-016-18.
- **Actividad realizada No. 7:** Brindé asesoría legal en el expediente SEXR-195-11.
- **Actividad realizada No. 8:** Brindé asesoría legal en el expediente SEXR-023-20.
- **Actividad realizada No. 9:** Brindé asesoría legal en el expediente SEXT-020-17.
- **Actividad realizada No. 10:** Brindé asesoría legal en el expediente CT-10.
- **Actividad realizada No. 11:** Brindé asesoría legal en el expediente LEXT-001-08.
- **Actividad realizada No. 12:** Brindé asesoría legal en el expediente CT-215.

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 LEXT-212 y Providencia número 42.
- **Actividad realizada No. 2:** Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXPORT-NTI-206-21 y Providencia número 23.
- **Actividad realizada No. 3:** Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXT-021-2020 y Providencia número 198.
- **Actividad realizada No. 4:** Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXTPORT TI-02-2021 y Providencia número 190.
- **Actividad realizada No. 5:** Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXT-16-2020 y providencia número 197.
- **Actividad realizada No. 6:** Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXT-011-10 y Providencia número 150.
- **Actividad realizada No. 7:** Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXT-002-2021 y Providencia número 164.
- **Actividad realizada No. 8:** Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente CT-005 y Providencia número 196.
- **Actividad realizada No. 9:** Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente CT-092 y Providencia número 209.
- **Actividad realizada No. 10:** Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente CT-041 y Providencia número 210.

- **Actividad realizada No.11.** Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente CT-065 y Providencia número 211.
- **Actividad realizada No.12.** Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-231 y Providencia número 212.

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-219.
- **Actividad realizada No. 2:** Brindé asesoría en el seguimiento del expediente LEXT-029-05.
- **Actividad realizada No. 3:** Brindé asesoría en el seguimiento del expediente LEXT-160-97.
- **Actividad realizada No. 4:** Brindé asesoría en el seguimiento del expediente SEXT-008-19.
- **Actividad realizada No. 5:** Brindé asesoría en el seguimiento del expediente SEXT-008-21.
- **Actividad realizada No. 6:** Brindé asesoría en el seguimiento del expediente SEXT-042-2020.
- **Actividad realizada No. 7:** Brindé asesoría en el seguimiento del expediente SEXT-011-10.
- **Actividad realizada No. 8:** Brindé asesoría en el seguimiento del expediente LEXT-001-05.
- **Actividad realizada No. 9:** Brindé asesoría en el seguimiento del expediente LEXT-595.
- **Actividad realizada No. 10:** Brindé asesoría en el seguimiento del expediente CT-005.
- **Actividad realizada No. 11:** Brindé asesoría en el seguimiento del expediente CT-101.
- **Actividad realizada No. 12:** Brindé asesoría en el seguimiento del expediente SEXT-004-15.

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 299 dentro del expediente LEXT-519.
- **Actividad realizada No. 2:** Asesoré en la elaboración de la providencia número 291 dentro del expediente CT-42.
- **Actividad realizada No. 3:** Asesoré en la elaboración de la providencia número 242 dentro del expediente SEXT-007-2021.
- **Actividad realizada No. 4:** Asesoré en la elaboración de la providencia número 290 dentro del expediente SEXT-006-2021.
- **Actividad realizada No. 5:** Asesoré en la elaboración de la providencia número 131 dentro del expediente LEXT-322.
- **Actividad realizada No. 6:** Asesoré en la elaboración de la resolución número 26 dentro del expediente LEXT-570.
- **Actividad realizada No. 7:** Asesoré en la elaboración de la providencia número 132 dentro del expediente LEXT-539.
- **Actividad realizada No. 8:** Asesoré en la elaboración de la providencia número 279 dentro del expediente LEXT-389.
- **Actividad realizada No. 9:** Asesoré en la elaboración de la resolución número 22 dentro del expediente SEXR-003-10.
- **Actividad realizada No. 10:** Asesoré en la elaboración de la resolución número 23, dentro del expediente SEXR-101-12.
- **Actividad realizada No. 11:** Asesoré en la elaboración de la providencia número 75 dentro del expediente LEXT-016-11.
- **Actividad realizada No. 12:** Asesoré en la elaboración de la providencia número 176 dentro del expediente SEXT-06-20.
- **Actividad realizada No. 13:** Asesoré en la elaboración de la providencia número 175, dentro del expediente SEXT-011-20.

- **Actividad realizada No. 14:** Asesoré en la elaboración de la providencia número 168, dentro del expediente SEXR-124-20.
- **Actividad realizada No. 15:** Asesoré en la elaboración de la resolución 330 dentro del expediente SEXT-006-17.

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 con jefes y colaboradores de la Dirección.

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-023-19 y providencia número 328
- **Actividad realizada 2:** Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente CT-216 y providencia número 13.
- **Actividad realizada 3:** Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente SEXT-623-15 y providencia número 24.
- **Actividad realizada 4:** Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente SEXT-016-12 y providencia número 29.
- **Actividad realizada 5:** Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-541 y Providencia número 299.
- **Actividad realizada 6:** Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente SEXT-045-2020 y providencia número 257.
- **Actividad realizada 7:** Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente CT-201 y providencia número 295.
- **Actividad realizada 8:** Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-112 y providencia número 302.
- **Actividad realizada 9:** Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-023-05 y providencia número 301.
- **Actividad realizada 10:** Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente SEXR-109-11 y resolución número 60.
- **Actividad realizada 11:** Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-08-06 y providencia número 314.
- **Actividad realizada 12:** Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente LEXT-031-05 y providencia número 311.

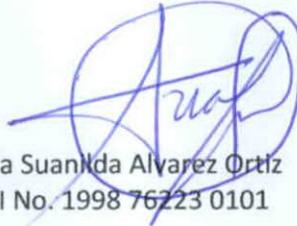
7. TDR g) Brindar opinión legal con respecto a temas propios de la Dirección General de Minería.

- **Actividad realizada 1:** Brindé opinión legal respecto de trámites de denuncias presentadas por la Dirección.
- **Actividad realizada 2:** Brindé opinión legal respecto de procedimientos administrativos proyectados por la Dirección General de Minería.
- **Actividad realizada 3:** Brindé opinión legal respecto de procedimientos para imposición de multas.

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 al control de las actividades de Minería autorizadas por la Dirección.
- **Actividad realizada 3:** Asesoré en reuniones realizadas por la Dirección con usuarios.
- **Actividad realizada 4:** Asesoré en elaboración de memoriales y oficios de interés para la Dirección.

Atentamente,

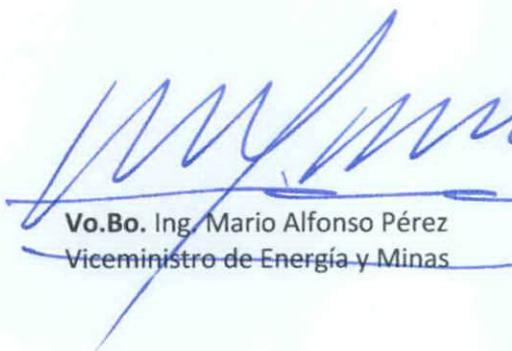


Nidia Suannda Alvarez Ortiz
DPI No. 1998 76223 0101

Aprobado



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



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