

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-124-2021** 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-124-2021**, 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 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:**

**TDR 1:**

**a) Apoyar en el desarrollo de las actividades requeridas entre el Vicedespacho y el Despacho Ministerial;**

- Convocar a los diferentes sectores público y privado para llevar a cabo reuniones en relación a asuntos Mineros, por videoconferencia o en forma presencial
- Preparar documentación requerida relacionada con solicitudes, licencias, credenciales de exportación y otros temas relacionados con el sector minero, para información del Señor Ministro y sus Viceministros.
- Preparar Resoluciones para aprobación y firma del señor Ministro.

**TDR 2:**

**b) Apoyar en la organización de audiencias, reuniones de trabajo con personal del Ministerio; funcionarios de gobierno, instituciones privadas y Organismos Internacionales y dar seguimiento de los compromisos adquiridos;**

- Agendar y coordinar las reuniones que realiza el señor Ministro o en su ausencia el señor Viceministro Encargado del Despacho, tales como:
- Reunión de la Comisión Nacional Petrolera (mensual)
- Reuniones de trabajo con la Directora General de Minería y Viceministro de Energía y Minas.
- Coordinar reuniones a fin de dar continuidad a las solicitudes planteadas por diversos sectores para tratar asuntos sobre cableado, electricidad y asuntos mineros.

**TDR 3:**

**c) Apoyar en la digitalización de expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos entre el Vicedespacho y el Despacho Ministerial;**

- Apoyar en el cumplimiento del reporte mensual a la Unidad de Planificación de las actividades del señor Viceministro.
- Apoyar en la digitalización de documentos enviados a la Dirección General de Minería.

**TDR 4:**

**d) Apoyar en la atención a funcionarios que visitan el Despacho;**

- Brindar la debida atención a los funcionarios o ejecutivos que visitan el Despacho Superior en virtud de consultas derivadas de derechos mineros o de solicitudes mineras en trámite. (Se han continuado sosteniendo a solicitud de los interesados, presencial y videoconferencias)

**TDR 5:**

**e) Apoyar en la logística de la documentación que ingresa y egresa del Vicedespacho;**

- Elaborar oficios para enviar información requerida por los señores Diputados del Congreso de la República, respecto a consultas sobre las Mineras y cortes de energía eléctrica en algunas comunidades.
- Elaborar oficios de acuse de recibo de toda la correspondencia que entra de la Dirección General de Minería.
- Apoyo en el manejo de documentos de la Dirección General de Minería que ingresan al despacho y de las que son emitidas por este.
- Atender consultas derivadas de la emergencia del COVID-19, en cuanto al suministro de Energía Eléctrica.

**TDR 6:**

**f) Apoyar en la verificación de los requisitos formales y legales determinados concretamente para cada caso;**

- Revisar que los oficios que ingresan de la Dirección General de Minería lleven la documentación especificada.
- Verificar que los oficios tengan numeración, firmas y sellos correspondientes.
- Verificar que la documentación que se adjunta esté foliada y completa para ser enviada a quien la ha requerido.

**TDR 7:**

**g) Brindar apoyo en la actualización de los archivos físicos y digitales del Vicedespacho;**

- Llevar control digital de toda la correspondencia que entra de la Dirección General de Minería.
- Archivar copia de los correos que se envían internamente del Despacho a Minería para tener control de los documentos que se envían para darle seguimiento.
- Escanear y archivar en formato digital, todo lo que se envía y es firmado por las autoridades superiores.

**TDR 8:**

**h) Otras actividades que se le asignen:**

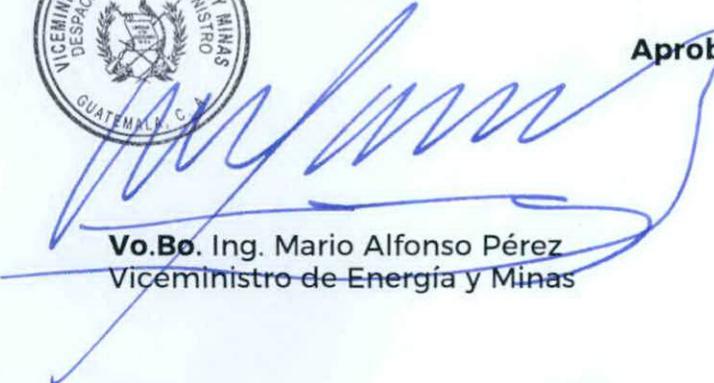
- Coordinar la logística de reuniones internas y externas entre la Dirección General de Minería, el Despacho y Vicedespacho, con pobladores de diferentes comunidades.

Atentamente,

  
Yadira Maritza Estrada Estrada  
DPI No. 2466 45334 0101



**Aprobado**

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



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