

Guatemala, 31 de marzo de 2021

**Licenciada**  
**Diana Waleska Florentino Cuevas de Mazariegos**  
**Directora General**  
**Dirección General Administrativa**  
**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-177-2021** 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-177-2021**, 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 ADMINISTRATIVA** 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:

a) Apoyo técnico para mantener altos niveles de seguridad dentro y fuera de los sistemas.

- Utilización de ORM (Mapeo Objeto-Relacional) para la interacción de los nuevos sistemas en desarrollo con la Base de Datos, esto para evitar utilizar query's y lo más fundamental asegurar el no tener ataques con SQL Injection's.
- Depuración de la lista de acceso al servidor de Base de Datos.
- Depuración de la lista de acceso al servidor de Comercialización DGH.
- Depuración de la lista de acceso al servidor de Servicios REST.
- Configuración de ingreso al servidor de Base de Datos a personal de informática.
- Configuración de ingreso al servidor de APIS a personal de informática.
- Configuración de ingreso al servidor de Aplicaciones a personal de informática.

b) Apoyo técnico en la realización de datos en múltiples fuentes de datos.

- Utilización del Esquema de Datos "sacdbprodu" de MariaDB.
- Utilización del Esquema de Datos "expdb" de MariaDB.
- Utilización del Esquema de Datos "sacdbprodu" de MySQL.
- Utilización del Esquema de Datos "expdb" de MySQL.
- Utilización del Esquema de Datos "FichaEmpleado" de Postgres.
- Utilización del Esquema de Datos "Permisos" de Postgres.
- Utilización del Esquema de Datos "QR" de Postgres.
- Utilización del Esquema de Datos "SAC" de Postgres.
- Utilización del Esquema de Datos "admin\_user" de Postgres.
- Utilización del Esquema de Datos "dge" de Postg
- Utilización del Esquema de Datos "expediente" de Postgres.
- Utilización de Libros de Exceles de la Dirección General de Minería.
- Utilización de Libros de Exceles de la Dirección General de Hidrocarburos.
- Utilización de Access de la unidad de almacén de la Dirección General Administrativa.
- Utilización de Access del departamento de fiscalización de la Dirección General de Hidrocarburos.

c) otras actividades que sean requeridas por las autoridades superiores.

- Mantenimiento al sistema de administración de contratos en producción.
- Mantenimiento al sistema de expedientes antiguo.
- Creación de usuarios para el sistema de expedientes.
- Solución de problemas con códigos de expedientes mal asignados.
- Desarrollo del sistema de Acceso de Data Center.
- Análisis para la generación de código de barra en el sistema de expediente.
- Análisis para la generación de número de expediente en el sistema de expediente.
- Análisis para el proceso de control de tiempos congelados por el interesado en el trámite.
- Análisis para el proceso de control de tiempos congelados por instituciones terceras en el trámite.
- Análisis para el proceso de control de tiempos congelados por falta de aprobación de un documento previo.
- Análisis para el control de tiempos por trámites.
- Análisis para el proceso en el sistema de expedientes.
- Análisis para el proceso de notificación del expediente.
- Análisis para el proceso de archivo del expediente.
- Generación de código de barra al ingresar un expediente nuevo al sistema.
- Creación de la nueva base de datos para el sistema de expedientes.
- Apoyo en el diseño de la Página WEB del Ministerio de Energía y Minas.

Atentamente,

LUIS ROGELIO TOLEDO GIRON  
DPI No. (1770 71192 0101)

MSc. José Antonio Samayoa Gaytán  
Jefe  
Departamento de Informática  
Ministerio de Energía y Minas



Lida. Diana Waleska Florentino Cuevas de Mazariegos  
Directora General Administrativa  
Dirección General Administrativa  
Ministerio de Energía y Minas



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

