

Factura

YADIRA MARITZA, ESTRADA ESTRADA
Nit Emisor: 6921124
YADIRA ESTRADA ESTRADA
1 CALLE CARRETERA EL SALVADOR 01-01 F CONDOMINIO SAN
DIEGO, F 1 zona 8, Santa Catarina Pinula, GUATEMALA
NIT Receptor: 3377938
Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
F5020361-FBBD-417B-B843-275259420ACA
Serie: F5020361 Número de DTE: 4223484283
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 30-abr-2022 09:26:45
Fecha y hora de certificación: 12-abr-2022 09:26:46
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios TÉCNICOS, prestados al Ministerio de Energía y Minas, en la Dirección General de Minería, del (01/04/2022) al (30/04/2022), según Contrato número MEM-419-2022. Total en letras: Catorce mil quetzales con 00/100. CANCELADO.	14,000.00	0.00	14,000.00	IVA 1,500.000000
TOTALES:					0.00	14,000.00	IVA 1,500.000000

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Oscar Pérez
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas



Licda. Ida Elizabeth Keller Taylor
Directora General de Minería
Dirección General de Minería



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Guatemala, 30 de abril de 2022

Licenciada
Ida Elizabeth Keller Taylor
Directora General de Minería
Dirección General De Minería
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Licenciada:

Conforme al Acuerdo Gubernativo No. 65-2021 de fecha 29 de Marzo del 2021 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 y Memorándum DS-MEM-APM-17-2021 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-419-2022** 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-419-2022**, 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 30 de abril de 2022**.

Se detallan Actividades a continuación:

a) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno

b) Apoyar en el desarrollo de las actividades requeridas entre el Despacho Ministerial y la Dirección General de Minería:

- Preparar documentación requerida por los señores Diputados de las Diferentes Comisiones del Congreso de la República relacionados con solicitudes, licencias y otros temas del sector minero del país. Actualizar y dar seguimiento a citaciones realizadas, derivadas de temas mineros Convocatoria a Ministerios para tratar temas en común
- Actualizar y dar seguimiento a citaciones realizadas, derivadas de temas mineros
- Preparar documentación requerida por los señores Diputados de las Diferentes Comisiones del Congreso de la República relacionados con solicitudes, licencias y otros temas del sector minero del país. Actualizar y dar seguimiento a citaciones realizadas, derivadas de temas mineros Convocatoria a Ministerios para tratar temas en común
- Actualizar y dar seguimiento a citaciones realizadas, derivadas de temas mineros

c) Apoyar en la organización de audiencias, reuniones de trabajo con personal de la Dirección General de Minería y otras dependencias del Ministerio; funcionarios e instituciones 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: Reuniones Comisión Petrolera, (mensual) Reuniones con Diputados del Congreso de la República que requieren información de solicitudes , derechos mineros y de otros asuntos mineros Atención a citaciones de la diferentes Comisiones del Congreso de la República Citas que solicita el personal de la Dirección General de Minería. Reuniones en el Instituto Nacional de Estadística. Citas que solicitan por parte de la iniciativa privada, los titulares de derechos mineros así como interesados en solicitudes mineras.
- Agendar y coordinar las reuniones que realiza el señor Ministro o en su ausencia el señor Viceministro Encargado del Despacho, tales como: Reuniones Comisión Petrolera, (mensual) Reuniones con Diputados del Congreso de la República que requieren información de solicitudes , derechos mineros y de otros asuntos mineros Atención a citaciones de la diferentes Comisiones del Congreso de la República Citas que solicita el personal de la Dirección General de Minería. Reuniones en el Instituto Nacional de Estadística. Citas que solicitan por parte de la iniciativa privada, los titulares de derechos mineros así como interesados en solicitudes mineras.

d) Apoyar en la digitalización de expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos entre el Despacho Ministerial y la Dirección General de Minería y otras dependencias:

- Apoyar en el cumplimiento del reporte mensual a la Unidad de Planificación de las actividades de la Dirección General de Minería. Apoyar en la digitalización de documentos remitidos semanalmente a la Secretaría Privada de la Presidencia Informe de citaciones o invitaciones recibidas en el Despacho Superior y Despachos de Viceministros de Energía y Minas
- Apoyar en el cumplimiento del reporte mensual a la Unidad de Planificación de las actividades de la Dirección General de Minería. Apoyar en la digitalización de documentos remitidos semanalmente a la Secretaría Privada de la Presidencia Informe de citaciones o invitaciones recibidas en el Despacho Superior y Despachos de Viceministros de Energía y Minas

e) Apoyar en la atención a funcionarios y usuarios que visitan el Despacho Ministerial:

- 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 e trámite.
- 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 e trámite.

f) Apoyar en la logística de la documentación que ingresa y egresa de la Dirección General de Minería al Despacho y de la que egresa:

- Apoyo en el manejo de documentos de la Dirección General de Minería que ingresan al Despacho y de los que les son emitidos por éste, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales y legales que para cada caso concreto están determinados. Elaboración de documentación que se envían a diferentes instituciones fuera del Ministerio relacionados con temas mineros. 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 los que les son emitidos por éste, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales y legales que para cada caso concreto están determinados. Elaboración de documentación que se envían a diferentes instituciones fuera del Ministerio relacionados con temas mineros. Elaborar oficios de acuse de recibo de toda la correspondencia que entra de la Dirección General de Minería.

g) Apoyar en la verificación de los requisitos formales y legales determinados concretamente para cada caso:

- Revisar que los oficios lleven la documentación especificada. Verificar que los oficios tengan numeración, firmas y sellos correspondientes. Verificar que todos los expedientes mineros que se envíen sean revisados por los asesores legales
- Revisar que los oficios lleven la documentación especificada. Verificar que los oficios tengan numeración, firmas y sellos correspondientes. Verificar que todos los expedientes mineros que se envíen sean revisados por los asesores legales

h) Brindar apoyo en la actualización de los archivos físicos y digitales del Despacho Ministerial:

- Llevar control digital de toda la correspondencia que entra de la Dirección General de Minería. Archivar las hojas de trámite con la que se remiten todos los expedientes y correspondencia de la Dirección General de Minería para el Despacho Superior, Vicedespachos, Direcciones Generales y diferentes unidades del Ministerio de Energía. Apoyar en el debido proceso de resguardo de documentos que envía la Dirección General de Minería al Despacho Superior en físico y copia digital. Archivo de correspondencia que se envía dando respuesta a las solicitudes de citas que requieren los titulares y solicitantes de derechos mineros.
- Llevar control digital de toda la correspondencia que entra de la Dirección General de Minería. Archivar las hojas de trámite con la que se remiten todos los expedientes y correspondencia de la Dirección General de Minería para el Despacho Superior, Vicedespachos, Direcciones Generales y diferentes unidades del Ministerio de Energía. Apoyar en el debido proceso de resguardo de documentos que envía la Dirección General de Minería al Despacho Superior en físico y copia digital. Archivo de correspondencia que se envía dando respuesta a las solicitudes de citas que requieren los titulares y solicitantes de derechos mineros.

i) Otras actividades que se le asignen:

- Coordinar la logística de reuniones entre la Dirección General de Minería y el Despacho
- Coordinar la logística de reuniones entre la Dirección General de Minería y el Despacho


Atentamente,


Yadira Maritza Estrada Estrada
DPI No. (2466453340101)



Aprobado

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


Vo.Bo. Ing. Oscar Rafael Pérez Ramírez
Viceministro de Desarrollo Sostenible
