

# 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:  
 F54E1091-28E6-4FBA-8FF4-E86113CCAF A2  
 Serie: F54E1091 Número de DTE: 686182330  
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2023 12:49:46  
 Fecha y hora de certificación: 04-dic-2023 00:49:46  
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros 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 (01/12/2023) al (31/12/2023), según Contrato numero MEM-678-2023 ✓	14,000.00	0.00	0.00	14,000.00 IVA	1,500.000000
<b>TOTALES:</b>					0.00	0.00	14,000.00 IVA	1,500.000000

\* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



*[Handwritten Signature]*

Lic. Alvaro Efraim Morales Carrillo  
 DIRECTOR GENERAL DE MINERIA  
 DIRECCION GENERAL DE MINERIA

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Licenciado  
Alvaro Efraín Morales Carrillo  
Director General de Minería  
Dirección General de Minería  
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Licenciado:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-678-2023**, 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 diciembre del año 2023**.

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
  - Convocar a los diferentes sectores público y privado para llevar a cabo reuniones con el señor ministro. Actualizar y dar seguimiento a citaciones realizadas, derivadas de temas mineros Convocatoria a Ministerios para tratar temas en común 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.
- 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 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. Citas que solicitan por parte de la iniciativa privada, los titulares de derechos mineros así como interesados en solicitudes mineras.
- d) Brindar apoyo técnico 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
- 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.

**f) Brindar apoyo técnico en la logística de la documentación que ingresa de la Dirección General de Minería al Despacho y de la que egresa del Despacho a la Dirección General de Minería**

- 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.

**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

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

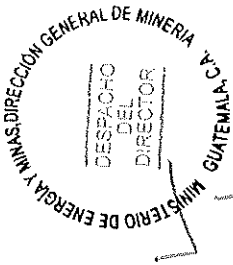
- Apoyar en el debido proceso de resguardo de documentos que envía la Dirección General de Minería al Despacho Superior en físico y copia digital. Llevar control digital de toda la correspondencia que entra de la Dirección General de Minería. Archivar las hojas de trámite con la que se remiten todos los expedientes y correspondencia de la Dirección General de Minería para el Despacho Superior, Vicedespachos, Direcciones Generales y diferentes unidades del Ministerio de Energía. 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 por las autoridades**

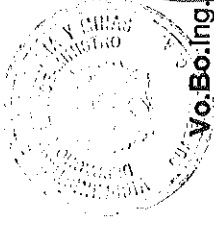
- Coordinar la logística de reuniones entre la Dirección General de Minería y el Despacho.

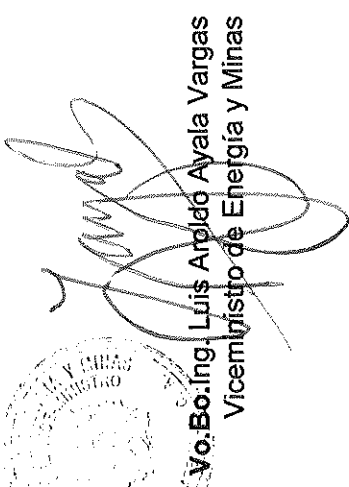
Atentamente,

  
Yadirá Maritza Estrada  
DPI No. (2466453340101)



**Aprobado**  
Lic. Alvaro Efraín Morales Camillo  
Director General de Minería  
Dirección General de Minería  
Ministerio de Energía y Minas



  
**Vo. Bo.** Ing. Luis Arleido Ayala Vargas  
Viceministro de Energía y Minas

# FINIQUITO

Otorgado por:

Yadira Maritza Estrada Estrada

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-678-2023** de uno de Agosto de dos mil veintitrés (01/08/2023), de prestación de **SERVICIOS TÉCNICOS**, suscrito entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona, en virtud de haberse cumplido en su totalidad con los términos y condiciones establecidas en cada una de las cláusulas del referido contrato; renunciando al ejercicio de cualquier acción de carácter administrativo, contencioso, civil, mercantil, laboral u otra que pudiera corresponderme, manifestando que no existe pago alguno pendiente de ser cancelado, liberando de responsabilidades al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** contra quienes no tengo reclamación alguna de carácter económico o legal que ejercer; por lo que de forma expresa y voluntaria otorgo el presente **FINIQUITO** a favor del **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**.

Y para los usos legales que al interesado convengan, extendiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **31 de Diciembre de 2023**.



Yadira Maritza Estrada Estrada  
DPI: (2466453340101)

Licenciado  
Alvaro Efraín Morales Carrillo  
Director General de Minería  
Dirección General de Minería  
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Licenciado:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número MEM-678-2023, 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 Final** de actividades desarrolladas en el periodo del **01 de agosto al 31 de diciembre del año 2023**.

**Se detallan Actividades del mes de agosto 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 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. Convocar a los diferentes sectores público y privado para llevar a cabo reuniones en relación a asuntos Mineros, por videoconferencia.
- 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**
  - Coordinar reuniones por videoconferencias, a fin de dar continuidad a las solicitudes plateadas por diversos sectores para tratar asuntos sobre cableado, electricidad y asuntos mineros. 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 Reuniones de trabajo con la Director General de Minería y Viceministro de Energía y Minas.
- d) **Brindar apoyo técnico 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 del señor Viceministro. Apoyar en la digitalización de documentos enviadas a la Dirección General de Minería.
- 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 Ministerio en virtud de consultas derivadas de derechos mineros o de solicitudes mineras en trámite. (Se han seguido sosteniendo a solicitud de los interesados, presencial y videoconferencias)
- f) **Brindar apoyo técnico en la logística de la documentación que ingresa de la Dirección General de Minería al Despacho y de la que egresa del Despacho a la Dirección General de Minería**

- 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 éste.
- g) **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.

**h) Brindar apoyo técnico 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 copia de los correos dirigidos del Despacho a Minería para tener control de los documentos que se envían y darle seguimiento.
- i) **Otras actividades que se le asignen por las autoridades**
  - Coordinar la logística de reuniones internas entre la Dirección General de Minería y el Despacho, así como preparar lo necesario para llevar a cabo videoconferencias con diferentes entidades.

**Se detallan Actividades del mes de septiembre 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**
  - Convocar a los diferentes sectores público y privado para llevar a cabo reuniones con el Director General de Minería. Actualizar y dar seguimiento a citaciones realizadas, derivadas de temas mineros Convocatoria a Ministerios para tratar temas en común 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.

**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**

- 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) Brindar apoyo técnico 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

**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.

**f) Brindar apoyo técnico en la logística de la documentación que ingresa de la Dirección General de Minería al Despacho y de la que egresa del Despacho a la Dirección General de Minería**

- 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.

**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

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

- Apoyar en el debido proceso de resguardo de documentos que envía la Dirección General de Minería al Despacho Superior en físico y copia digital. 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. 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 por las autoridades**

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

**Se detallan Actividades del mes de octubre 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**

- Convocar a los diferentes sectores público y privado para llevar a cabo reuniones con el señor Ministro. Actualizar y dar seguimiento a citaciones realizadas, derivadas de temas mineros Convocatoria a Ministerios para tratar temas en común 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.

**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.

**d) Brindar apoyo técnico 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

**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.

**f) Brindar apoyo técnico en la logística de la documentación que ingresa de la Dirección General de Minería al Despacho y de la que egresa del Despacho a la Dirección General de Minería**

- 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.

**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

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

- Apoyar en el debido proceso de resguardo de documentos que envía la Dirección General de Minería al Despacho Superior en físico y copia digital. 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.

**i) Otras actividades que se le asignen por las autoridades**

- Archivo de correspondencia que se envía dando respuesta a las solicitudes de citas que requieren los titulares y solicitantes de derechos mineros.

**Se detallan Actividades del mes de noviembre 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 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. Convocar a los diferentes sectores público y privado para llevar a cabo reuniones en relación a asuntos Mineros, por videoconferencia

- 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**
  - Coordinar reuniones por videoconferencias, a fin de dar continuidad a las solicitudes planteadas por diversos sectores para tratar asuntos sobre cableado, electricidad y asuntos mineros. Agendar y coordinar las reuniones que realiza el señor Ministro o en su ausencia el señor Viceministro Encargado del Despacho, tales como: Reuniones de trabajo con la Directora General de Minería y Viceministro de Energía y Minas.
- d) **Brindar apoyo técnico 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 del señor Viceministro. Apoyar en la digitalización de documentos enviadas a la Dirección General de Minería.
- 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 en trámite. (Se han seguido sosteniendo a solicitud de los interesados, presencial y videoconferencias)

f) **Brindar apoyo técnico en la logística de la documentación que ingresa de la Dirección General de Minería al Despacho y de la que egresa del Despacho a la Dirección General de Minería**

- 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 éste. Atender consultas derivadas de la emergencia del COVID-19, en cuanto al suministro de Energía Eléctrica

g) **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. Se han enviado todas las comunicaciones vía correo electrónico, debido a la emergencia, ya que no están recibiendo en físico

h) **Brindar apoyo técnico 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 copia de los correos dirigidos del Despacho a Minería para tener control de los documentos que se envían y darle seguimiento.

i) **Otras actividades que se le asignen por las autoridades**

- Coordinar la logística de reuniones internas entre la Dirección General de Minería y el Despacho, así como preparar lo necesario para llevar a cabo videoconferencias con diferentes entidades.

**Se detallan Actividades del mes de diciembre 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**

- Convocar a los diferentes sectores público y privado para llevar a cabo reuniones con el señor ministro. Actualizar y dar seguimiento a citaciones realizadas, derivadas de temas mineros Convocatoria a Ministerios para tratar temas en común 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.

**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 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. Citas que solicitan por parte de la iniciativa privada, los titulares de derechos mineros así como interesados en solicitudes mineras.

**d) Brindar apoyo técnico 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

**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.

**f) Brindar apoyo técnico en la logística de la documentación que ingresa de la Dirección General de Minería al Despacho y de la que egresa del Despacho a la Dirección General de Minería**

- 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.

**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

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

- Apoyar en el debido proceso de resguardo de documentos que envía la Dirección General de Minería al Despacho Superior en físico y copia digital. 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. Archivo de correspondencia que se envía dando

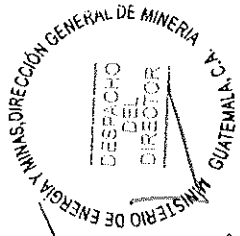
respuesta a las solicitudes de citas que requieren los titulares y solicitantes de derechos mineros.

**i) Otras actividades que se le asignen por las autoridades**

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

Atentamente,

  
Yadira Maritza Estrada Estrada  
DPI No. (2466453340101)



~~Aprobado~~  
~~Lic. Alvaro Efraim Morales Carrillo~~  
~~Director General de Minería~~  
~~Dirección General de Minería~~  
~~Ministerio de Energía y Minas~~



  
Vo. Bo. Ing. Luis Aroldo Ayala Vargas  
Viceministro de Energía y Minas