

Guatemala, 31 de Octubre de 2020

**Ingeniero**

Edward Enrique Fuentes López

**Director General**

**Dirección General de Energía**

Ministerio de Energía y Minas

Su Despacho

**COPIA**

Señor Director:

Conforme al Decreto Gubernativo No. 150-2020, del Congreso de la República 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-26-2020, el Ministro de Energía y Minas y Circular 016-2020, 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 **DGE-89-2020** 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 **DGE-89-2020**, celebrado entre la **DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA** del Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de servicios **Técnicos** bajo el renglón 029, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **12 al 31 de Octubre de 2020**.

**Se detallan Actividades a continuación:**

- a) **Apoyo técnico en la revisión de documentos que provienen de Unidades de apoyo, Departamentos y otras Direcciones para garantizar que cumplan con las normas y regulaciones aplicables;**

**TDR 1:**

**Actividad realizada No. 1**

*Redacción de oficios a solicitud del Director y Subdirector de Energía, dirigidos a diferentes entidades y departamentos del Ministerio de Energía y Minas, mismos que se describen a continuación:*

- ✓ Oficio DGE-EF-1067-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1068-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1069-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1070-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1071-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1072-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1073-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1074-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1075-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1076-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1077-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1078-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1079-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1080-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1081-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1082-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1083-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1084-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1085-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1086-2020

- ✓ Oficio DGE-EF-1087-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1088-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1089-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1090-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1091-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1092-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1093-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1094-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1095-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1096-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1097-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1098-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1099-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1100-2020
  
- ✓ SDGE-RJ-090-2020
- ✓ SDGE-RJ-091-2020
- ✓ SDGE-RJ-092-2020
- ✓ SDGE-RJ-093-2020
- ✓ SDGE-RJ-094-2020
- ✓ SDGE-RJ-095-2020

**Actividad realizada No. 2**

**b) Apoyo técnico en el monitoreo de documentación que ingresa y egresa a la Dirección General de Energía;**

Coordinación de la logística de organización de audiencias, reuniones de trabajo con personal del Ministerio, funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas y Organizaciones Internacionales, apoyar en el seguimiento de los compromisos adquiridos.

**TDR 2:**

**c) Apoyo técnico en el seguimiento de las diferentes gestiones administrativas de la Dirección General de Energía; d) Apoyo técnico en la redacción de documentos oficiales inherente a temas que conciernen al Despacho de la Dirección General de Energía;**

**Actividad realizada No. 1**

- ✓ Digitalización de expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos de la Dirección General de Energía.
- ✓ Información y descripción de Documentos relacionados a la Dirección digitalizados durante el mes:

No. de Documentos	Tipo de Documento	Nombre de la Entidad
33	Hojas de Trámite	A los diferentes Departamentos de la Dirección
200	Expedientes en trámite	Departamento de

		<i>Gestión Legal y Desarrollo Energético</i>
<b>33</b>	<i>Oficios Emitidos por Dirección</i>	<i>Despacho Ministerial Vicedespacho Departamentos de la Dirección. Ministerio de Relaciones Exteriores Secretaría General MEM</i>
<b>2</b>	<i>Oficios Emitidos por Subdirección</i>	<b>2</b>
<b>28</b>	<i>Oficios Recibidos de Diferentes Entidades</i>	<i>Organizaciones Públicas y Privadas.</i>

**Actividad realizada No. 2**

**d) Apoyo técnico en la organización de reuniones de trabajo dentro y fuera de la Dirección General de Energía;**

- ✓ Apoyar la logística de atención a funcionarios que visitan la Dirección General de Energía.
- ✓ Etc.

**TDR 3:**

**e) Apoyo técnico en la redacción de documentos oficiales inherente a temas que conciernen al Despacho de la Dirección General de Energía;**

**Actividad realizada No. 1**

*Funcionarios que visitaron la Dirección durante el mes:*

- ✓ *Lic. Justo Díaz - Asesor Legal*
- ✓ *Ing. Gabriel Velasquez - Jefe UPEM*
- ✓ *Asesor Justo Díaz*
- ✓ *Jefe del Departamento Financiero-Adela Robles.*
- ✓ *Jefe del Departamento Desarrollo Energético-Otto Ruiz.*
- ✓ *Jefe del Departamento Gestión Legal- Jose Soto.*
- ✓ *Jefe del Departamento Protección Radiológica.*
- ✓ *Jefe del Departamento Energía No Ionizante.*
- ✓ *Jefe del Departamento Energía Renovable.*
- ✓ *Asesores Ministeriales*

**Actividad realizada No. 2**

**f) Apoyo técnico en la elaboración de propuestas de formatos y procedimientos que garanticen la ejecución, cumplimiento y control de actividades administrativas de la Dirección General de Energía; f) Apoyo técnico en la organización de reuniones de trabajo dentro y fuera de la Dirección General de Energía;**

- ✓ Coordinar la logística de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Energía y en la verificación de los requisitos formales.

**g) Apoyo técnico en actividades relacionadas con el ingreso, digitalización y archivo de expedientes de la Dirección General de Energía;**

**Tarea 1:**

Recepción y gestión para revisión de Expedientes en trámite con Providencias y Resoluciones trasladados de Secretaría General, como su devolución con las aprobaciones correspondientes.

**Tarea 2:**

**h) Apoyar en otras actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de sus objetivos y prioridades;**

Actualización de Base de datos con la actualización de los documentos en trámite e informativos descritos a continuación:

- ✓ *Hojas de Trámite.*
- ✓ *Memorándums Internos*
- ✓ *Circulares Internas.*
- ✓ *Acuerdos Ministeriales Notificados*
- ✓ *Hojas de Trámite Emitidas por Vicedespacho.*
- ✓ *Expedientes para aprobaciones provenientes de Secretaría General.*
- ✓ *Oficios provenientes de Despacho Ministerial y Diferentes entidades Públicas y Privada:*

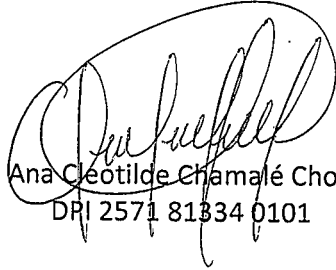
- 1) *INDE*
- 2) *OLADE*
- 3) *TRELEC*
- 4) *INE*
- 5) *Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia*
- 6) *Congreso de la República*
- 7) *Ministerio de Relaciones Exteriores*
- 8) *Despacho Ministerial MEM*

**i) 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.**

- *Actualización de Carpeta compartida con registro de documentos firmados a diario.*
- *Control documental de Expedientes en trámite.*
- *Apoyo en sistematización, por medio de archivo electrónico de correspondencia recibida.*
- *Sistematización de Hojas de Trámite internas enviadas a diferentes departamentos.*
- *Sistematización y control de reuniones programadas del Director General de Energía.*

- *Sistematización en la base de datos solicitudes en Hojas de Trámite del despacho ministerial y Vicedespacho.*

Atentamente,

  
Ana Cleotilde Chamalé Chon  
DPI 2571 81334 0101

  
**Aprobado: Ing. Rony Aureliano Jucup Soils**  
**Subdirector General de Energía**  
Ministerio de Energía y Minas



  
**Vo.Bo.: Ing. Edward Enrique Fuentes López**  
**Director General de Energía**  
Ministerio de Energía y Minas



Guatemala, 30 de Noviembre de 2020

Ingeniero  
Edward Enrique Fuentes López  
**Director General**  
**Dirección General de Energía**  
Ministerio de Energía y Minas  
Su Despacho

**COPIA**

Señor Director:

Conforme al Acuerdo Gubernativo No. 150-2020, emitido 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 Memorandum DS-MEM-APM-26-2020, del Ministro de Energía y Minas y Circular 016-2020, 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 DGE-89-2020 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 DGE-89-2020, celebrado entre la DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA del Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de servicios Técnicos, bajo el renglón 029, me permito presentar el informe Mensual de actividades desarrolladas en el período del 01 al 30 de Noviembre de 2020.

Se detallan Actividades a continuación:

**TDR 1:**

**a) Apoyo técnico en la revisión de documentos que provienen de Unidades de apoyo, Departamentos y otras Direcciones para garantizar que cumplan con las normas y regulaciones aplicables;**

**Actividad realizada No. 1**

*Redacción de oficios a solicitud del Director y Subdirector de Energía, dirigidos a diferentes entidades y departamentos del Ministerio de Energía y Minas, mismos que se describen a continuación:*

- ✓ Oficio DGE-EF-1101-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1102-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1103-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1102-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1103-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1104-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1105-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1106-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1107-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1108-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1109-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1110-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1111-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1112-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1113-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1114-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1115-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1116-2020



- ✓ Oficio DGE-EF-1117-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1118-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1120-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1121-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1122-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1123-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1124-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1125-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1126-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1127-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1128-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1129-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1130-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1131-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1132-2020
- ✓ Oficio DGE-EF-1133-2020
  
- ✓ SDGE-RJ-096-2020
- ✓ SDGE-RJ-097-2020

**Actividad realizada No. 2**

**b) Apoyo técnico en la organización de reuniones de trabajo dentro y fuera de la Dirección General de Energía;**

Coordinación de la logística de organización de audiencias, reuniones de trabajo con personal del Ministerio, funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas y Organizaciones Internacionales, apoyar en el seguimiento de los compromisos adquiridos.

**TDR 2:**

**c) Apoyo técnico en el monitoreo de documentación que ingresa y egresa a la Dirección General de Energía;**

**Actividad realizada No. 1**

- ✓ Digitalización de expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos de la Dirección General de Energía.
- ✓ *Información y descripción de Documentos relacionados a la Dirección digitalizados durante el mes:*

<b>No. de Documentos</b>	<b>Tipo de Documento</b>	<b>Nombre de la Entidad</b>
<b>19</b>	<i>Hojas de Tramite</i>	<i>A los diferentes Departamentos de la Dirección</i>
<b>300</b>	<i>Expedientes en trámite</i>	<i>Departamento de Gestión Legal y</i>

		<i>Desarrollo Energético</i>
<b>32</b>	<i>Oficios Emitidos por Dirección</i>	<i>Despacho Ministerial Vicedespacho Departamentos de la Dirección. Ministerio de Relaciones Exteriores Secretaria General MEM</i>
<b>2</b>	<i>Oficios Emitidos por Subdirección</i>	<b>2</b>
<b>28</b>	<i>Oficios Recibidos de Diferentes Entidades</i>	<i>Organizaciones Públicas y Privadas.</i>

d) Apoyar en otras actividades que la Dirección General de Energía disponga en función de sus objetivos y prioridades;

**Actividad realizada No. 2**

- ✓ Apoyar la logística de atención a funcionarios que visitan la Dirección General de Energía.
- ✓ Etc.

**TDR 3:**

**Actividad realizada No. 1**

*Funcionarios que visitaron la Dirección durante el mes:*

- ✓ *Lic. Justo Díaz - Asesor Legal*
- ✓ *Ing. Gabriel Velasquez -Jefe UPEM*
- ✓ *Asesor Justo Díaz*
- ✓ *Jefe del Departamento Financiero-Adela Robles.*
- ✓ *Jefe del Departamento Desarrollo Energetico-Otto Ruiz.*
- ✓ *Jefe del Departamento Gestión Legal- Jose Soto.*
- ✓ *Jefe del Departamento Protección Radiológica.*
- ✓ *Jefe del Departamento Energía No Ionizante.*
- ✓ *Jefe del Departamento Energía Renovable.*
- ✓ *Asesores Ministeriales*

**Actividad realizada No. 2**

f) Apoyo técnico en la redacción de documentos oficiales inherente a temas que conciernen al Despacho de la Dirección General de Energía;

- ✓ *Coordinar la logística de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Energía y en la verificación de los requisitos formales.*

g) Apoyo técnico en actividades relacionadas con el ingreso, digitalización y archivo de expedientes de la Dirección General de Energía;

**Tarea 1:**

*Recepción y gestión para revisión de Expedientes en trámite con Providencias y Resoluciones trasladados de Secretaria General, como su devolución con las aprobaciones correspondientes.*

**Tarea 2:**

**h) Apoyo técnico en actividades relacionadas con el ingreso, digitalización y archivo de expedientes de la Dirección General de Energía;**

*Actualización de Base de datos con la actualización de los documentos en trámite e informativos descritos a continuación:*

- ✓ *Hojas de Trámite.*
- ✓ *Memorándums Internos*
- ✓ *Circulares Internas.*
- ✓ *Acuerdos Ministeriales Notificados*
- ✓ *Hojas de Trámite Emitidas por Vicedespacho.*
- ✓ *Expedientes para aprobaciones provenientes de Secretaria General.*
- ✓ *Oficios provenientes de Despacho Ministerial, Vicedespacho y Diferentes entidades Públicas y Privada:*

- 1) INDE
- 2) OLADE
- 3) TRELEC
- 4) INE
- 5) *Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia*
- 6) *Congreso de la República*
- 7) *Ministerio de Relaciones Exteriores*
- 8) *Despacho Ministerial MEM*

**i) 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.**

- *Actualización de Carpeta compartida con registro de documentos firmados a diario.*
- *Control documental de Expedientes en trámite.*
- *Apoyo en sistematización, por medio de archivo electrónico de correspondencia recibida.*
- *Sistematización de Hojas de Trámite internas enviadas a diferentes departamentos.*
- *Sistematización y control de reuniones programadas del Director General de Energía.*

- *Sistematización en la base de datos solicitudes en Hojas de Trámite del despacho ministerial y Vicedespacho.*

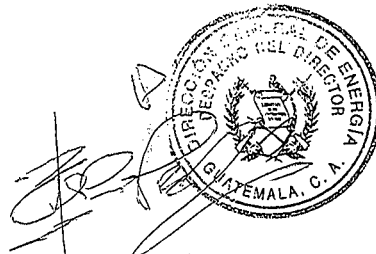
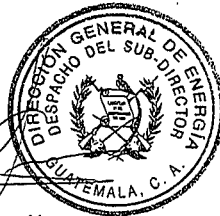
Atentamente,



Ana Cleotilde Chamalé Chon  
DPI 2571 81334 0101



**Aprobado:** Ing. Rony Aureliano Jucup Solís  
**Subdirector General de Energía**  
Ministerio de Energía y Minas



**Vo.Bo.:** Ing. Edward Enrique Fuentes López  
**Director General de Energía**  
Ministerio de Energía y Minas

