

Guatemala, 30 de Noviembre de 2020

Licenciada

Ida Elizabeth Keller Taylor

Directora General de Minería

Ministerio de Energía y Minas

Su Despacho

Señora Directora:

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 Memorándum 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 **DGM-67-2020** de prestación de **servicios PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL**, 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 **DGM-67-2020**, celebrado entre la **DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA** del Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de servicios **PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL**, bajo el renglón 029, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **03 al 30 de Noviembre de 2020**.

Se detallan Actividades a continuación:

1. TDR: a) asesorar al Despacho de la Dirección General de Minería en materia legal

- **Actividad realizada No. 1:** Brindé asesoría legal en el expediente SEXT-030-19.
- **Actividad realizada No. 2:** Brindé asesoría en legal en el expediente LEXT-005-07.
- **Actividad realizada No. 3:** Brindé asesoría legal en el expediente LEXT-115.
- **Actividad realizada No. 4:** Brindé asesoría legal en el expediente LEXT-097.
- **Actividad realizada No. 5:** Brindé asesoría legal en el expediente CT-019.
- **Actividad realizada No. 6:** Brindé asesoría legal en el expediente LEXT-038-07.
- **Actividad realizada No. 7:** Brindé asesoría legal en el expediente LEXT-251.
- **Actividad realizada No. 8:** Brindé asesoría legal en el expediente LEXT-575.
- **Actividad realizada No. 9:** Brindé asesoría legal en el expediente LEXT-474.
- **Actividad realizada No. 10:** Brindé asesoría legal en el expediente LEXT-234.
- **Actividad realizada No. 11:** Brindé asesoría legal en el expediente LEXT-317.
- **Actividad realizada No. 12:** Brindé asesoría legal en el expediente SEXT-012-2020.

2. TDR: b) Asesorar en aspectos legales y administrativos de los expedientes que se gestionen ante la Dirección General de Minería; su traslado a las Unidades o Departamentos correspondientes, según el caso.

- **Actividad realizada No. 1:** Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente CT-180 y Resolución número 173.
- **Actividad realizada No. 2:** Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-016-11 Y Resolución número 179.
- **Actividad realizada No. 3:** Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente SEXR-029-20 y providencia número 1748.
- **Actividad realizada No. 4:** Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-115 y providencia número 2020.
- **Actividad realizada No. 5:** Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-148 y providencia número 2005.
- **Actividad realizada No. 6:** Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-029-08 y providencia número 2004.
- **Actividad realizada No. 7:** Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-141 y providencia número 1835.
- **Actividad realizada No. 8:** Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente CT-217 y resolución número 175.
- **Actividad realizada No. 9:** Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-424 y providencia número 978.
- **Actividad realizada No.10.** Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-148 y providencia número 1993.

- **Actividad realizada No.11.** Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente ET-CT-084 y providencia número 2001.
- **Actividad realizada No.12.** Asesoré en aspectos legales y administrativos del expediente LEXT-001-11 y providencia número 2003.

3. TDR: c) Asesorar en el seguimiento de los expedientes ingresados, y apoyar oportunamente en la elaboración del informe respectivo sobre los mismos.

- **Actividad realizada No. 1:** Brindé asesoría en el seguimiento del expediente SEXT-035-16.
- **Actividad realizado No. 2:** Brindé asesoría en el seguimiento del expediente SEXR-064.
- **Actividad realizada No. 3:** Brindé asesoría en el seguimiento del expediente SEXR-059-20.
- **Actividad realizada No. 4:** Brindé asesoría en el seguimiento del expediente SEXR-052-20.
- **Actividad realizada No. 5:** Brindé asesoría en el seguimiento del expediente SEXT-027-2020.
- **Actividad realizada No. 6:** Brindé asesoría en el seguimiento del expediente SEXT-026-2020.
- **Actividad realizada No. 7:** Brindé asesoría en el seguimiento del expediente LEXT-160-97.
- **Actividad realizada No. 8:** Brindé asesoría en el seguimiento del expediente SEXT-034-16.
- **Actividad realizada No. 9:** Brindé asesoría en el seguimiento del expediente SEXT-025-15.
- **Actividad realizada No. 10:** Brindé asesoría en el seguimiento del expediente SEXT-004-15.
- **Actividad realizada No. 11:** Brindé asesoría en el seguimiento del expediente SEXT-006-11.
- **Actividad realizada No. 12:** Brindé asesoría en el seguimiento del expediente LEXT-234.

4. TDR d) Asesorar en la elaboración de edictos para publicación de solicitudes de autorización definitiva, actas, providencias, oficios, resoluciones, cédulas de notificación, remisiones, y cualquier documentación legal que se genere.

- **Actividad realizada No. 1:** Asesoré en la elaboración de la providencia número 2028 dentro del expediente LEXT-030-07
- **Actividad realizada No. 2:** Asesoré en la elaboración de la providencia número 2027 dentro del expediente ET-CT-084.
- **Actividad realizada No. 3:** Asesoré en la elaboración de la providencia número 1913 dentro del expediente LEXT-251.
- **Actividad realizada No. 4:** Asesoré en la elaboración de la providencia número 1835 dentro del expediente LEXT-141.
- **Actividad realizada No. 5:** Asesoré en la elaboración de la providencia número 1798 dentro del expediente SEXT-019-20.
- **Actividad realizada No. 6:** Asesoré en la elaboración de la providencia número 2137 dentro del expediente LEXT-028-06.
- **Actividad realizada No. 7:** Asesoré en la elaboración de la providencia número 2135 dentro del expediente LEXT-329.
- **Actividad realizada No. 8:** Asesoré en la elaboración de la providencia número 2141 dentro del expediente LEXT-027-09.
- **Actividad realizada No. 9:** Asesoré en la elaboración de la providencia número 2145 dentro del expediente SEXR-005-20.
- **Actividad realizada No. 10:** Asesoré en la elaboración de la providencia número 2104, dentro del expediente SEXT-024-17.
- **Actividad realizada No. 11:** Asesoré en la elaboración de la providencia número 2183 dentro del expediente SEXR-015-18.

- **Actividad realizada No. 12:** Asesoré en la elaboración de la providencia número 2166, dentro del expediente SEXT-011-19.
- **Actividad realizada No. 13:** Asesoré en la elaboración de la providencia 2162 dentro del expediente SEXR-010-16.
- **Actividad realizada No. 14:** Asesoré en la elaboración de la providencia número 2153 dentro del expediente SEXR-065-2020.
- **Actividad realizada No. 15:** Asesoré en la elaboración de la providencia número 2152, dentro del expediente SEXR-060-2020.

5. TDR. e) Asistir en el área legal al Director en reuniones dentro del Ministerio y con funcionarios de otras instituciones y demás instituciones u organismos del Estado.

- **Actividad realizada No. 1:** Asistí en el área legal al Director en reuniones dentro del Ministerio con colaboradores de la Unidad de Gestión Legal.
- **Actividad realizada No. 2:** Asistí en el área legal al Director en reuniones con asesores de la Dirección.

6. TDR. f) Apoyar en el seguimiento y resolución de expedientes, de acuerdo al trámite que se está realizando.

- **Actividad realizada 1:** Apoyé en el seguimiento del trámite realizado en el expediente SEXR-056-2020 y providencia número 2151.
- **Actividad realizada 2:** Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente SEXR-051-2020 y providencia número 2149.
- **Actividad realizada 3:** Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente SEXR-050-2020 y providencia número 2144.
- **Actividad realizada 4:** Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente SEXR-055-2020 y providencia número 2143.
- **Actividad realizada 5:** Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente SEXR-061-2020 y providencia número 2139.
- **Actividad realizada 6:** Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente SEXR-058-2020 y en la providencia número 2111.
- **Actividad realizada 7:** Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente SEXR-068-2020 y en la providencia 2113.
- **Actividad realizada 8:** Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente SEXT-065-2020 y providencia número 2112.
- **Actividad realizada 9:** Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente SEXR-067-2020 y providencia número 2136.
- **Actividad realizada 10:** Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente SEXT-053-2020 y providencia número 2110.
- **Actividad realizada 11:** Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente SEXT-025-15 y en la providencia numero 2048.
- **Actividad realizada 12:** Apoyé en el seguimiento del trámite en curso dentro del expediente SEXR-039-14 y en la providencia 2187.

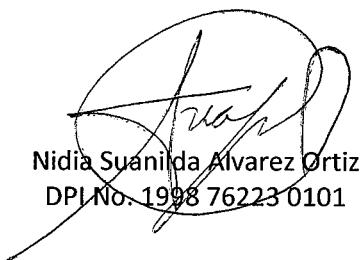
7. TDR g) Brindar opinión legal con respecto a temas propios de la Dirección General de Minería.

- **Actividad realizada 1:** Brindé opinión legal respecto de los procedimientos de distribución de expedientes a cargo de la Dirección General de Minería.
- **Actividad realizada 2:** Brindé opinión legal respecto de planteamientos de denuncias por la Dirección General de Minería.
- **Actividad realizada 3:** Brindé opinión legal respecto de temas relacionados con el seguimiento y control de los expedientes judiciales de amparo promovidos en contra de la Dirección

8. TDR h) Asesorar en diferentes actividades que la Dirección General de Minería disponga en función de sus objetivos y prioridades.

- **Actividad realizada 1:** Asesoré en temas de interés para la Dirección.
- **Actividad realizada 2:** Asesoré en temas relacionados a difusión de actividades de Minería.

Atentamente,



Nidia Suanilda Alvarez Ortiz
DPI No. 1998 76223 0101

Aprobado

