

Yo

Guatemala, 31 de diciembre de 2018

Ingeniero
Edwin Aroldo Rojas Domingo
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas
Su Despacho

Señor Viceministro:

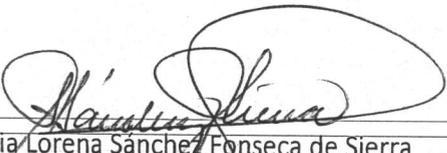
Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **AC-60-2018**, celebrado entre el **DESPACHO SUPERIOR del Ministerio de Energía y Minas** y mi persona para la prestación de servicios **TÉCNICOS** bajo el renglón 029, me permito presentar el **Informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del 01 al 31 de diciembre de 2018.

Se detallan actividades a continuación:

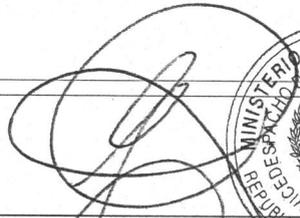
- a) Apoyar en el desarrollo de actividades que se requieren el Vicedespacho de Desarrollo Sostenible:
- ✓ Brindar apoyo técnico en la coordinación y logística de la revisión de los Manuales de Puestos y Funciones y Manual de Escala Salarial de ANADIE
 - ✓ Apoyo técnico en la logística de evaluación del desempeño de personal contratado bajo renglón 011.
 - ✓ Apoyo técnico al Asesor del Vicedespacho para la logística de atención social y visitas en el caso de los diferentes proyectos mineros, energéticos e hidrocarburos
 - ✓ Brindar apoyo técnico al Asesor Legal del Vicedespacho en la coordinación de las reuniones preparatorias y de alto nivel en el seguimiento sobre el caso de Progreso VII Derivada, coordinada por PGN
- b) Apoyar en la organización de audiencias, reuniones de trabajo con personal del Ministerio, funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas y Organismos Internacionales, apoyar en el seguimiento de los compromisos adquiridos:
- ✓ Brindar apoyo técnico en la logística de atención de la Teleconferencia coordinada por PGN en el caso de Progreso VII Derivada
 - ✓ Brindar apoyo técnico en la coordinación y logística para la atención reuniones de Junta Directiva de INE
 - ✓ Brindar apoyo técnico en la logística de para la atención por parte del MEM de la reunión de discusión sobre observaciones a Manuales de Puestos y Funciones y Manual de Escala Salarial de ANADIE
 - ✓ Apoyo técnico en la logística de las reuniones de atención de temas administrativos y presupuestarios
 - ✓ Apoyo técnico en la coordinación y asignación de la atención de reuniones a las que se designa al personal del Vicedespacho
 - ✓ Brindar apoyo técnico en la coordinación y revisión de casos pendientes de resolución con el Asesor Legal del Viceministerio de Desarrollo Sostenible
 - ✓ Apoyo técnico en la coordinación de reuniones de seguimiento para el desarrollo del proceso de consulta del caso D.M. El Escobal de Mina San Rafael
 - ✓ Brindar apoyo técnico en la coordinación de reuniones con representantes de las instituciones para el seguimiento del proceso de consulta del D.M. Fénix

- ✓ Apoyo técnico en la logística de participación en el reunión de Gabinete Económico
- c) Apoyar en la digitalización de expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos del Vicedespacho de Desarrollo Sostenible
- ✓ Brindar apoyo en la revisión y digitalización de los oficios que se generan desde el Vicedespacho de Desarrollo Sostenible
 - ✓ Apoyo técnico en la logística de revisión, seguimiento y digitalización de los informes, viáticos y trámites de reconocimiento de gastos de las diferentes comisiones que atiende el personal y asesores del Vicedespacho.
 - ✓ Brindar apoyo técnico en la digitalización de nombramientos y requerimientos de traslado de las comisiones de El Estor; Panzós y Cobán
 - ✓ Brindar apoyo técnico en la logística de seguimiento de las certificaciones generales de Secretaría General
- d) Apoyar en la atención a funcionarios que visitan el Vicedespacho de Desarrollo Sostenible.
- ✓ Apoyo técnico durante las reuniones a los funcionarios de las empresas que sostuvieron audiencia con el Viceministro de Desarrollo Sostenible
 - ✓ Brindar apoyo técnico a los funcionarios que sostienen audiencias con el Viceministro de Desarrollo Sostenible
 - ✓ Apoyo técnico en la atención de reuniones sostenidas con el Asesor Legal del Viceministerio de Desarrollo Sostenible
- e) Apoyar en la logística de la documentación que ingresa y egresa al Vicedespacho de Desarrollo Sostenible.
- ✓ Brindar apoyo técnico en el registro, digitalización y distribución de los oficios que ingresan al Vicedespacho
 - ✓ Brindar apoyo técnico en la logística de revisión, gestión de autorización y entrega del oficio de cumplimiento de metas administrativas correspondiente al mes de noviembre.
 - ✓ Apoyo técnico en la sistematización de documentos con instrucciones para las diferentes Unidades que apoyan al Vicedespacho (Hojas de Trámite)
 - ✓ Brindar apoyo técnico en la logística de revisión, gestión de autorización y entrega del oficio de avances en el cumplimiento de los compromisos de paz correspondiente al mes.
 - ✓ Apoyo técnico en logística de gestión de autorización y envío de oficios a diferentes autoridades de la institucionalidad
 - ✓ Brindar apoyo técnico en la logística de revisión, gestión de autorización y entrega de la documentación de reintegro de viáticos y reconocimiento de gastos de las comisiones realizadas a El Estor y Oxec por los asesores del Viceministerio de Desarrollo Sostenible

Atentamente,


Silvia Lorena Sánchez Fonseca de Sierra
DPI No. 1606 84889 0101

Aprobado:


Ing. Edwin Aroldo Rojas Domingo
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas

