

Guatemala, 31 de mayo de 2019

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-51-2019**, 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 mayo de 2019**.

Se detallan actividades a continuación:

- a) Apoyar en el desarrollo de actividades que se requieren el Vicedespacho de Desarrollo Sostenible:
 - ✓ Apoyo técnico al Vicedespacho y al Asesor Legal del Vicedespacho en la respuesta al Despacho Superior sobre la solicitud realizada por PGN sobre el caso Progreso VII Derivada
 - ✓ Apoyo técnico y logístico en las comunicaciones para la designación de representantes titulares y suplentes para el proceso de Central Hidroeléctrica Rocja Pontila.
 - ✓ Apoyo logístico en el seguimiento y sistematización de los documentos del expediente interno de Central Hidroeléctrica Rocja Pontila.
 - ✓ Brindar apoyo técnico en la logística para las reuniones programadas por MINFIN para la elaboración del Presupuesto 2020 y Multianual 2020-2024
 - ✓ Apoyo Técnico en la logística de la comisión a Los Amates, Izabal en seguimiento al caso de Niquegua Montúfar II


- 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 coordinación y logística para la atención reuniones de Junta Directiva de INE
 - ✓ Apoyo técnico en la logística de coordinación para la atención reuniones de CONADIE organizadas por ANADIE
 - ✓ Apoyo técnico en la logística de atención de las reuniones preparatoria de CONADUR y CONADUR.
 - ✓ 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 Rocja Pontila
 - ✓ Brindar apoyo técnico en reunión de seguimiento del caso Oxec
 - ✓ Apoyo técnico en la coordinación y logística de seguimiento del caso El Escobal.

- 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
 - ✓ Brindar apoyo técnico en la logística de seguimiento de las certificaciones generales de Secretaría General
 - ✓ Apoyo técnico en la coordinación de traslado de información y sistematización del informe de actividades del Viceministerio de Desarrollo Sostenible a nivel central e interior de la República.
 - ✓ Brindar apoyo técnico en la logística de revisión y autorización de viáticos
 - ✓ Brindar apoyo técnico en la logística de revisión y autorización de reconocimiento de gastos.
- 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
 - ✓ Apoyo técnico en la sistematización de documentos con instrucciones para las diferentes Unidades que apoyan al Vicedespacho (Hojas de Trámite)
 - ✓ Apoyo técnico en logística de gestión de autorización y envío de oficios a diferentes autoridades de la institucionalidad
 - ✓ Brindar apoyo en la logística de gestión de Requerimiento de Traslados y Nombramientos a diferentes comisiones asignadas por el Vicedespacho.

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

