

Guatemala, 31 de Agosto de 2019 /

Ingeniero
Edwin Aroldo Rojas Domingo /
Viceministro de Desarrollo Sostenible
Ministerio de Energía y Minas
SU DESPACHO

Señor Viceministro Rojas:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número AC-120-2019, celebrado entre el Despacho Superior y mi persona para la prestación de Servicios Técnicos bajo el renglón 029 me permito presentar el informe mensual detallado de actividades desarrolladas en el período del 02 al 31 de Agosto de 2019 /

A continuación se detallan las actividades relevantes:

- Apoyar en las actividades del Despacho Superior:
- Coordinar la participación convocatoria a la LXII Reunión del CDMER en Costa Rica el 22 y 23 de agosto de 2019.
- Seguimiento a las reuniones sostenidas con representantes de la CNEE, INDE, MINGOB, TSE, MINDEF, ENERGUATE, EEGSA, TSE, MINEDUC Y AMM "Comité de Emergencia por las Elecciones Generales 2019" para próximo proceso electoral general que se llevara a cabo en la República de Guatemala Elecciones 2019, el domingo 11 de agosto 2019.
- Brindar apoyo en el control y coordinación de la agenda del Señor Ministro concediendo audiencias, organizando reuniones de trabajo con el sector Energético- Minero y de Hidrocarburos, Agentes del Mercado Eléctrico Regional, Comisión Nacional de Energía Eléctrica, Consejo del Instituto Nacional de Electrificación INDE, Administrador del Mercado Mayorista -AMM-y Organismos Internacionales, verificando el cumplimiento de los compromisos derivados de las mismas.

- *Apoyar como enlace con entidades de Gobierno, entidades internacionales y entidades privadas.*
- *Dar apoyo como enlace del Despacho Superior con los Despachos de las instituciones de Gobierno, instituciones privadas inherentes al Ministerio de Energía y Minas y Organismos Internacionales como BID-USAID, Departamento de Estado de los Estados Unidos de Guatemala, Organismo Internacional de Energía Atómica (OIEA), Consejo Directivo del Mercado Eléctrico Regional de América Central – CDMER, Sistema de la Integración Centroamericana etc.*
- *Apoyar al Señor Ministro en reuniones con Funcionarios y Entidades Gubernamentales*
- *Agendar y coordinar las reuniones que realiza el señor Ministro o en su ausencia el señor Viceministro Encargado del Despacho, tales como:*
 - i. Presidente del Consejo Director del Instituto Nacional de Electrificación del INDE. (semanal)*
 - ii. Consejo de Ministros y Gabinete de Ministros (semanal)*
 - iii. Gabinete Específico de Desarrollo Económico (Mensual)*
 - iv. Presidente de la Comisión Nacional Petrolera (mensual)*
 - v. Reuniones con Diputados del Congreso de la República*
 - vi. Atención a citaciones de la diferentes Comisiones del Congreso de la República*
- *Apoyar como enlace entre el Despacho del señor Ministro, Viceministros, Directores, Jefes de Departamento y Asesores.*
- *Convocar a los Viceministros, Directores, Jefes de Departamento y Asesores para llevar a cabo reuniones con el señor Ministro.*
 - i. Seguimiento de Presupuesto*
 - ii. Ejecución de Proyectos de Alto Impacto*
 - iii. Para tratar temas de Sindicato*
 - iv. Para tratar temas del MER.*
 - v. Coordinar la respuesta a los requerimientos de los señores Diputados de las Diferentes Comisiones del Congreso de la República.*

- Apoyar en el seguimiento del plan de trabajo del Ministerio de Energía y Minas.
- Apoyar en el cumplimiento del reporte mensual a la Unidad de Planificación de las actividades del señor Ministro.
- Remitir al Presidente del Congreso de la República dentro del plazo establecido el informe de ingresos generados por las industrias extractivas de la Dirección General de Hidrocarburos y Minería.
- Remitir semanalmente a la Secretaria Privada de la Presidencia informe de citaciones o invitaciones recibidas en el Despacho Superior y Despachos de Viceministros.
- Otras actividades asignadas por el señor Ministro.
 - Apoyar en las diferentes citaciones al Congreso de República con las diferentes bancadas.
- Apoyo en los archivos físicos y digitales del Despacho Superior.
 - Apoyar en el debido proceso de resguardo de documentos del Despacho Superior en físico y copia digital.
- Procedimientos de Control Interno.
- Apoyar en el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación logística que requiere el Despacho Superior para optimizar sus funciones ejecutivas.
- Brindar la debida atención a los funcionarios o ejecutivos que visitan el Despacho Superior.
- Apoyo en el manejo de documentos que ingresan Despacho Superior que son emitidos por éste, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales y legales que para cada caso concreto están determinados.
- Apoyar en otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por el señor Ministro o Viceministros.

Agradeciendo su amable atención me suscribo de Usted,

Atentamente,

Gabriela Gramajo de Aguilar
DPI 2273 53560 0101

Vo.Bo. Ingeniero Edwin Aroldo Rojas Domingo
Viceministro de Desarrollo Sostenible

