

Guatemala, 31 de octubre de 2019

Licenciada

Lucía José Estrada Barrientos

Directora General de Energía

Ministerio de Energía y Minas

Su Despacho

Estimada Licenciada Lucía:

Con un cordial saludo me dirijo a Usted deseándole éxitos en sus actividades diarias. Asimismo, por este medio y dando cumplimiento a la Cláusula del Contrato Número **DGE-20-2019**, celebrado entre la **DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA** 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 octubre de 2019.

Se detallan actividades a continuación:

1. Apoyo técnico en la elaboración de informes técnicos, cuadros, gráficas, oficios, reporte dando seguimiento a el cumplimiento de lo solicitados por la subdirección y dirección General de Energía
 - 1.1 Apoyo técnico en elaboración de oficios, memorándums y circulares a Unidades y departamentos de esta Dirección y el MEM
 - 1.1.1 Despacho Superior
 - 1.1.2 Despacho Viceministro de Apoyo Sostenible
 - 1.1.3 Unidad de Planificación y Modernización Institucional
 - 1.1.4 Unidad de Auditoría Interna
 - 1.1.5 Unidad Administrativa Financiera
 - 1.1.6 Unidad de Recursos Humanos
 - 1.1.7 Unidad de Información Pública, evacuación de solicitudes de información
 - 1.1.8 Secretaría General
 - 1.1.9 Gestión Legal
 - 1.1.10 Desarrollo Energético
 - 1.1.11 Energía Renovable
 - 1.1.12 Estadísticas Energéticas
 - 1.1.13 Coordinación Administrativa
 - 1.1.14 Financiero
 - 1.1.15 Protección Radiológica
- 2 Apoyo técnico en la elaboración de informe circunstanciado:
 - 2.1 Reuniones de trabajo sobre el tema de Chajul, Quiché

- 3 Apoyo técnico en la logística en sesiones de trabajo y presentaciones con:
 - 3.1 Representantes de CNEE y Hidro Xacbal
 - 3.2 CNEE y DGE tema TdR'S TRECSA
 - 3.3 Reunión de trabajo representantes empresa ARIAS
 - 3.4 Reunión de trabajo empresa MERELEC
 - 3.5 Reunión de trabajo DGE tema Chajul, Quiché y San Juan Atitán, Huehuetenango
 - 3.6 Conferencia representantes Trabajo Social IGSS sobre "Obligaciones y Derechos Trabajadores".
- 4 Apoyo técnico en la revisión y clasificación y envío de documentos que son remitidos al despacho de la Subdirección General de Energía y del despacho de la Dirección General de Energía cuando lo requiera.
- 5 Apoyo técnico en la registro, recepción, revisión, escaneo, archivo, clasificación y distribución de documentos internos y externos que son remitidos al despacho de la Subdirección General de Energía y eventualmente y cuando lo soliciten en el despacho de la Dirección General de Energía, dando seguimiento al cumplimiento de lo solicitado;
- 6 Apoyo técnico en recepción y traslado de expedientes en trámite en la DGE por el sistema de base de datos y físico, según el trámite y a donde corresponde a los departamentos de:
- 7 Apoyo técnico en el escaneo de expedientes en trámite en la DGE a solicitud de la Subdirección General de Energía;
- 8 Apoyo técnico en actividades asignadas por mi jefe inmediato:
 - 8.1 Apoyo técnico en la convocatoria y logística de reuniones de trabajo de la Subdirección General de Energía;
- 9 Apoyar en otras actividades que las autoridades de la Dirección General de Energía dispongan en función de sus objetivos y prioridades.

Sin otro particular, quedo a sus respetables órdenes.

Atentamente,


Claudia Marina Urrutia Recinos
DPI CUI 1748 27970 0101

Aprobado:


Licda. Lucía José Estrada Barrientos
Directora General de Energía
Ministerio de Energía y Minas

