

Guatemala, 31 de marzo de 2020

Licenciada

Diana Waleska Floretino Cuevas de Mazariegos

Directora General Administrativa

Ministerio de Energía y Minas

SU DESPACHO

Estimada Licenciada Florentino:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número AC-95-2020 celebrado entre la Dirección General Administrativa 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 detallado de actividades desarrolladas en el período del 01 de marzo de 2020.

A continuación se detallan las actividades relevantes:

- a) Apoyo técnico como enlace entre los Despachos del Señor Ministro, con Despachos de los Viceministros, Directores, Jefes de Departamentos 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. Seguimiento de temas de Sindicato
 - iii. Para tratar temas de Centro de Gobierno y Gobierno Abierto
 - iv. Para tratar temas del CDMER – CRIE- INDE y EOR
 - v. Coordinar la respuesta a los requerimientos de los señores Diputados de las Diferentes Comisiones del Congreso de la República.
- b) Apoyo técnico 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 Reunión de 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
- c) Apoyo técnico en las actividades del Despacho Superior;
- Apoyar en el desarrollo de las actividades tendientes 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.



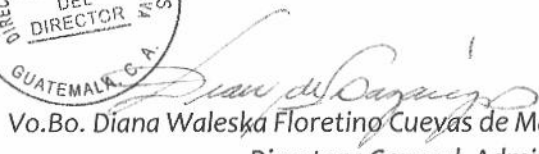
- d) Apoyar como enlace con entidades de Gobierno, entidades internacionales y entidades privadas.
- Apoyar en la logística del Sector del Mercado Eléctrico Nacional para tratar el tema del Tercer Tratado Marco como Representante Titular del Consejo Directivo del Mercado Eléctrico Regional.
 - Seguimiento a eventos atendidos por el señor Ministro de distintas entidades como: FUNDESA, Cámara de Comercio, Cámara del Agro, Cafic, Asociación de Comercializadores de Energía Eléctrica, V Encuentro Ciudadano 2020. Fundación Libertad y Desarrollo.
 - Apoyar en la logística de participar del señor Ministro, Viceministro de Minas e Hidrocarburos y Viceministro del Área Energética para atender el Gabinete de Ministros en Retalhuleu.
- e) Apoyo técnico 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.
- f) 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.
- g) Apoyo técnico al Despacho Superior para la gestión y trámites de documentos relacionados con las fiscalizaciones que realiza la Contraloría General de Cuentas.
- Brindar seguimiento a los distintos informes de la Auditoría interna del MEM.

Agradeciendo su amable atención me suscribo de Usted,

Atentamente,


Gabriela Gramajo de Aguilar
DPI 2273 53560 0101




Vo.Bo. Diana Waleska Floretino Cuevas de Mazariegos
Directora General Administrativa