

Factura Pequeño Contribuyente Régimen Electrónico

LAURA VANESSA, CORDÓN CHINCHILLA
 Nit Emisor: 70771065
 LAURA VANESSA CORDON CHINCHILLA
 8 AVENIDA 21-13 COLONIA MARISCAL, 3 zona 11, Guatemala,
 GUATEMALA
 NIT Receptor: 3377938
 Nombre Receptor: MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 7275D7A3-8262-4851-9D38-2A13B0CA73F7
 Serie: 7275D7A3 Número de DTE: 2187479121
 Numero Acceso:

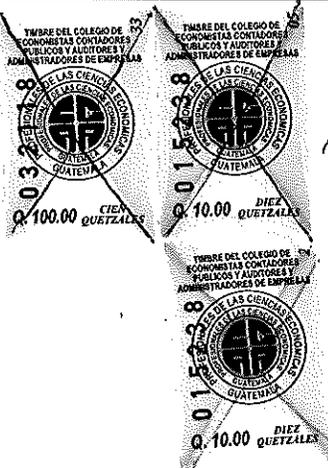
Fecha y hora de emisión: 30-abr-2023 08:50:41
 Fecha y hora de certificación: 13-abr-2023 08:50:41
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, PRESTADOS AL MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS, EN EL VICEMINISTERIO ENCARGADO DEL ÁREA ENERGÉTICA, DEL 01/04/2023 AL 30/04/2023, SEGÚN CONTRATO NÚMERO MEM-110-2023.	13,000.00	0.00	0.00	13,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	13,000.00	

* No retener, , resolución No 6168220211420424 08/03/2021
 * No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Laura Vanessa Cordon
 LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
 COL.: 26819

Manuel Eduardo Priya S.
 VICEMINISTRO DEL VICEMINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
 VICEMINISTRO AREA ENERGÉTICA
 Ministerio de Energía y Minas

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

FINIQUITO

Otorgado por:

Laura Vanessa Cordón Chinchilla

A favor de:

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
VICEMINISTERIO DEL ÁREA ENERGÉTICA

Por este medio exonero al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** de cualquier reclamación derivada del Contrato Administrativo número **MEM-110-2023**, de **tres de Enero de dos mil veintitrés (03/01/2023)**, de prestación de **SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL**, suscrito entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona, en virtud de haberse cumplido en su totalidad con los términos y condiciones establecidas en cada una de las cláusulas del referido contrato; renunciando al ejercicio de cualquier acción de carácter administrativo, contencioso, civil, mercantil, laboral u otra que pudiera corresponderme, manifestando que no existe pago alguno pendiente de ser cancelado, liberando de responsabilidades al **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS** contra quienes no tengo reclamación alguna de carácter económico o legal que ejercer; por lo que de forma expresa y voluntaria otorgo el presente **FINIQUITO** a favor del **MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS**.

Y para los usos legales que al interesado convengan, extiendo y firmo el presente en la ciudad de Guatemala, el **30 de Abril de 2023**.



Laura Vanessa Cordón Chinchilla
DPI: (2116905382005)

Ingeniero
Manuel Eduardo Arita Sagastume
Viceministro
Viceministerio de Energía y Minas Encargado del Área Energética
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Viceministro:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-110-2023**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL** bajo el renglón 029, en el **VICEMINISTERIO DEL ÁREA ENERGÉTICA**, me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 30 de abril del año 2023**.

Se detallan Actividades a continuación:

a) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno

b) Asesorar en el desarrollo de las actividades que se requieren en el Vicedespacho Encargado del Área Energética

- Redacción de respuestas oficiales a solicitud de Viceministro encargado del Área Energética dirigidas a diferentes entidades, correspondientes del correlativo DSVAE-EA-MEM-0062-2023 al DSVAE-EA-MEM-0084-2023.

c) Asesorar en la logística de 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

- Asesoramiento en la logística y coordinación de reuniones, que se detallan a continuación: Reunión CRIE a distancia; Sesión de Consejo Directivo del INDE; Seguimiento PEG 2024-2054; Reunión FERSA/MEM; Reunión sobre Arbitrajes; Seguimiento, reunión con Importaciones y Exportaciones de Energía; Lineamientos Generales de Planificación para la Transición 2024-2027; Reunión Extraordinaria de "La COVES"; Reunión uso de Bienes Dominio Público para Geotermia con interesado; Reunión ENERGUATE/VDS y DGE; Reunión presencial de Comisionados de la CRIE; Sesión de Consejo Directivo del INDE; PNUMA/MEM; Seguimiento PET 2024-2054; Seguimiento AG 129-2023 con Comercializadores; Reunión ERC, TRECSA, Transnova; Citación Congreso; Reunión mensual de GABECO; Reunión con Presidencia; Sesión de Consejo Directivo del INDE; Inauguración Agencia Maxus Vehículos eléctricos; Seguimiento Plan de Movilidad Eléctrica/PEG 2024-2054; Reunión Trecca seguimiento PET; Gira Presidencial TOTONICAPÁN; TSE Mesa Técnica de Seguridad Institucional; Evento sobre la NDC en Chile; Reunión Presencial de Comisionados; Seguimiento PET 2024-2054; Seguimiento Plan de Movilidad Eléctrica; Evento Guatemala Adelante; Sesión de Consejo Directivo del INDE.

d) Asesorar en la digitalización de expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos del Vicedespacho del Área Energética

- Revisión, organización y clasificación de documentos que ingresan al Vicedespacho Vicedespacho encargado del Área Energética: Oficios emitidos y recibidos; Hojas de Trámite internas emitidas al en la Dirección General de Energía y Unidades; Hojas de Trámite Internas recibidas de Despacho Superior; Correspondencia Varia.

e) Asesorar en la logística de atención a funcionarios que visitan el Vicedespacho Encargado del Área Energética

- Atención a los funcionarios del MEM que visitaron el Vicedespacho durante el mes: Personal interno: Jefes de Departamentos de la Dirección General de Energía y Asesores; Personal de entidades externas: Personal de instituciones públicas y privadas.

f) Asesorar en la logística de la documentación que ingresa y egresa al Vicedespacho Encargado del Área Energética y en la verificación de los requisitos formales

- Coordinación para revisión de 22 Expedientes en trámite con Providencias y Resoluciones trasladados de Secretaría General, como su devolución con las aprobaciones correspondientes, de la Nota de Entrega número 38, 40, 43, 44 y 46.
- Emisión de Hojas de Trámite a la Dirección y Departamentos y Unidades con diferentes gestiones, solicitudes y traslado de información, del correlativo DSVAE-EA-0022-2023 al DSVAE-EA-0030-2023.

g) Asesorar en la sistematización de la correspondencia que ingresa y egresa del Vicedespacho Encargado del Área Energética, tanto interna como externa

- Correspondencia Interna: Circulares Internas (4); Hojas de Trámite Emitidas por Vicedespacho (8); Expedientes en trámite provenientes de Secretaría General (22); Oficios provenientes de Despacho Ministerial (6).
- Correspondencia Externa: Comunicaciones de entidades privadas (6); Comunicaciones de entidades públicas (9); Comunicaciones de entidades internacionales (6).

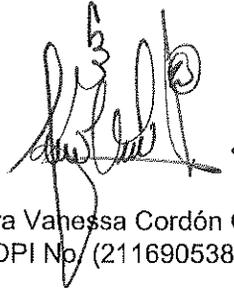
h) Asesorar en la logística de seguimiento de los documentos, informes y respuestas que las diferentes Direcciones y Unidades de Ministerio deben brindar a las diferentes instituciones

- Seguimiento a los temas con las entidades y departamentos descritos a continuación: Seguimiento a informes solicitados por medio de Hojas de Trámite, Reuniones de Comisionados de la CRIE, Informes de eventos en los que participa el Viceministro encargo del Área Energética.

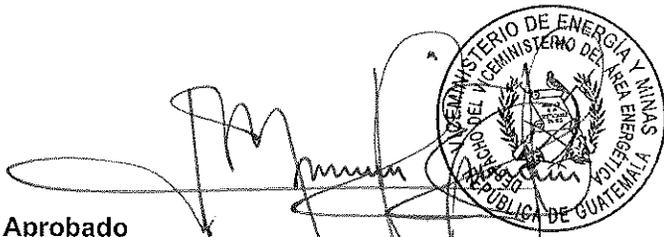
i) Apoyar en las actividades de coordinación administrativa que el Vicedespacho disponga

- Seguimiento a Convocatorias Semanas de Consejo Directivo del INDE; Coordinación y programación de reuniones presenciales y virtuales en diferentes plataformas; Coordinación para firma de providencias en trámite de Secretaría General; Coordinación para la Designación oficiales de funcionarios para reuniones con diferentes entidades; Operación de Informe semanal de recepción de Expedientes en Ventanilla MARN en las Instalaciones de la DGE; Coordinación y preparación de información para reuniones de la CRIE; Coordinación para presentación de información en Giras Presidenciales 2023.

Atentamente,



Laura Vanessa Cordón Chinchilla
DPI No. (2116905382005)



Aprobado
Ing. Manuel Eduardo Arita Sagastume
Viceministerio de Energía y Minas Encargado del Área Energética
Ministerio de Energía y Minas

Vo.Bo. Ing. Luis Aroldo Ayala Vargas
Viceministro de Energía y Minas

Guatemala, 30 de abril de 2023

Ingeniero
Manuel Eduardo Arita Sagastume
Viceministro
Viceministerio de Energía y Minas Encargado del Área Energética
Ministerio de Energía y Minas

Respetable Viceministro:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato Número **MEM-110-2023**, celebrado entre el Ministerio de Energía y Minas y mi persona para la prestación de **SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL** bajo el renglón 029, en el **VICEMINISTERIO DEL ÁREA ENERGÉTICA**, me permito presentar el **informe Final** de actividades desarrolladas en el período del **03 de enero al 30 de abril del año 2023**.

Se detallan Actividades del mes de enero a continuación:

a) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno

b) Asesorar en el desarrollo de las actividades que se requieren en el Vicedespacho Encargado del Área Energética

- Redacción de respuestas oficiales a solicitud de Viceministro encargado del Área Energética dirigidas a diferentes Entidades, correspondientes al correlativo DSVAE-EA-MEM-001-2023 al DSVAE-EA-MEM-0015-2023.

c) Asesorar en la logística de 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

- Asesoramiento en la logística y coordinación de reuniones programadas con diferentes entidades y departamentos del MEM detallados a continuación: Sesión Semanal de Consejo Directivo del INDE; Reunión virtual Andrés Rebolledo Candidato OLADE; Asistencia Técnica del Departamento de Estado de los EEUU - MEM/INDE; Palabras de Apertura Marco Normativo de la Política Energética en Guatemala (COPADEFH); Reunión Guatemala Adelante; Gabinete de Gobierno; Sesión Semanal de Consejo Directivo del INDE; Reunión con Alcalde de San Mateo Ixtatán; Reunión Deloitte/INDE/MEM; Reunión en Presidencia; Temas OIEA / MINEX; Junta de Comisionados de la CRIE (A distancia); Plan Nacional Protección Infraestructuras Críticas; GIRA Presidencial Escuintla y Retalhuleu; Reunión presencial de Comisionados de la CRIE; Seguimiento Fuerzas Mayores, MEM y Transportistas; Visita de campo Aguacatán; Webinar embajada de Alemania/ PRONACOM/ MEM; Reunión preparatoria para Foro OLADE; Sesión Semanal de Consejo Directivo del INDE; Mesa de Trabajo: Manual para la Administración Forestal en Áreas Protegidas; Visita de Campo: San Mateo Ixtatán, Huehuetenango.

d) Asesorar en la digitalización de expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos del Vicedespacho del Área Energética

- Revisión, organización y clasificación de documentos que ingresan al Vicedespacho encargado el Área: Providencias de Trámite de SG; Oficios emitidos y recibidos; Hojas de Trámite internas emitidas a Departamentos; Hojas de Trámite Internas recibidas de Despacho Superior; Correspondencia Varía.

e) Asesorar en la logística de atención a funcionarios que visitan el Vicedespacho Encargado del Área Energética

- Atención a los funcionarios del MEM que visitaron el Vicedespacho durante el mes: Personal interno: Jefes de Departamentos de la Dirección General de Energía y Asesores; Personal de entidades externas: Personal de instituciones públicas y privadas.

f) Asesorar en la logística de la documentación que ingresa y egresa al Vicedespacho Encargado del Área Energética y en la verificación de los requisitos formales

- Recepción y gestión para revisión de 27 Expedientes en trámite con Providencias y Resoluciones trasladados de Secretaría General, como su devolución con las aprobaciones correspondientes, de la Nota de Entrega número 150, 151, 153, 154, 156, 157 y 162.
- Emisión de Hojas de Trámite a la Dirección y departamentos con diferentes gestiones, solicitudes y traslado de información, del correlativo DSVAE-EA-001-2023 al DSVAE-EA-007-2023.

g) Asesorar en la sistematización de la correspondencia que ingresa y egresa del Vicedespacho Encargado del Área Energética, tanto interna como externa

- Correspondencia Interna: Circulares Internas (3); Hojas de Trámite Emitidas por Vicedespacho (7); Expedientes en trámite provenientes de Secretaría General (27); Oficios provenientes de Despacho Ministerial (4).
- Correspondencia Externa: Comunicaciones de entidades privadas (4); Comunicaciones de entidades públicas (9); Comunicaciones de entidades internacionales (7).

h) Asesorar en la logística de seguimiento de los documentos, informes y respuestas que las diferentes Direcciones y Unidades de Ministerio deben brindar a las diferentes instituciones

- Seguimiento a los temas con las entidades y departamentos descritos a continuación: Seguimiento a Informes solicitados por medio de Hojas de Trámite, Reuniones de Comisionados de la CRIE, Informes de eventos Internacionales en los que participa el Viceministro encargo del Área Energética.

i) Apoyar en las actividades de coordinación administrativa que el Vicedespacho disponga

- Seguimiento a Convocatorias Semanas de Consejo Directivo del INDE; Coordinación y programación de reuniones presenciales y virtuales en diferentes plataformas; Coordinación para firma de providencias en trámite de Secretaría General; Coordinación para la Designación oficiales de funcionarios para reuniones con diferentes entidades; Operación de Informe semanal de recepción de Expedientes en Ventanilla MARN en las Instalaciones de la DGE; Coordinación y preparación de información para reuniones de la CRIE; Actualización de información sobre temas relacionados al área energética en carpeta digital de Interpelación.

Se detallan Actividades del mes de febrero a continuación: /

a) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno

b) Asesorar en el desarrollo de las actividades que se requieren en el Vicedespacho Encargado del Área Energética

- Redacción de respuestas oficiales a solicitud de Viceministro encargado del Área Energética dirigidas a diferentes Entidades, correspondientes al correlativo DSVAE-EA-MEM-0016-2023 al DSVAE-EA-MEM-0049-2023.

c) Asesorar en la logística de 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

- Asesoramiento en la logística y coordinación de reuniones programadas con diferentes entidades y departamentos del MEM detallados a continuación: Junta de Comisionados de la CRIE Presencial; Sesión

Semanal de Consejo Directivo del INDE; Reunión ANG; Reunión MIDES; Revisión Doc. AG para fijación de tasas administrativas de la Ley de Incentivos y Movilidad Eléctrica; Acto solemne del "Cambio de la Rosa de la Paz"; Reunión Disposiciones Administrativas Inspección Técnica de Vehículos; Sesión Semanal de Consejo Directivo del INDE; Reunión MEM y CNEE; Reunión MEM/Banco Mundial; Participación en evento de Presentación del Informe General de la República 2022; REUNIÓN VICEMINISTROS; Posibilidades y Oportunidades de desarrollos Geotérmicos en Guatemala; Seguimiento Fuerzas Mayores, MEM y Transportistas; Reunión PNUMA; Sesión Semanal de Consejo Directivo del INDE; Formularios de Registro y Licencia para Vehículos Eléctricos.

d) Asesorar en la digitalización de expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos del Vicedespacho del Área Energética

- Revisión, organización y clasificación de documentos que ingresan al Vicedespacho encargado el Área: Oficios emitidos y recibidos; Hojas de Trámite internas emitidas a Departamentos; Hojas de Trámite Internas recibidas de Despacho Superior; Correspondencia Varia.

e) Asesorar en la logística de atención a funcionarios que visitan el Vicedespacho Encargado del Área Energética

- Atención a los funcionarios del MEM que visitaron el Vicedespacho durante el mes: Personal interno: Jefes de Departamentos de la Dirección General de Energía y Asesores; Personal de entidades externas: Personal de instituciones públicas y privadas.

f) Asesorar en la logística de la documentación que ingresa y egresa al Vicedespacho Encargado del Área Energética y en la verificación de los requisitos formales

- Coordinación para revisión de 14 Expedientes en trámite con Providencias y Resoluciones trasladados de Secretaría General, como su devolución con las aprobaciones correspondientes, de la Nota de Entrega número 3, 5, 8, 10 y 12.
- Emisión de Hojas de Trámite a la Dirección y departamentos con diferentes gestiones, solicitudes y traslado de información, del correlativo DSVAE-EA-008-2023 al DSVAE-EA-0015-2023.

g) Asesorar en la sistematización de la correspondencia que ingresa y egresa del Vicedespacho Encargado del Área Energética, tanto interna como externa

- Correspondencia Interna: Circulares Internas (5); Hojas de Trámite Emitidas por Vicedespacho (8); Expedientes en trámite provenientes de Secretaría General (14); Oficios provenientes de Despacho Ministerial (5).
- Correspondencia Externa: Comunicaciones de entidades privadas (6); Comunicaciones de entidades públicas (4); Comunicaciones de entidades internacionales (3).

h) Asesorar en la logística de seguimiento de los documentos, informes y respuestas que las diferentes Direcciones y Unidades de Ministerio deben brindar a las diferentes instituciones

- Seguimiento a los temas con las entidades y departamentos descritos a continuación: Seguimiento a informes solicitados por medio de Hojas de Trámite, Reuniones de Comisionados de la CRIE, Informes de eventos en los que participa el Viceministro encargo del Área Energética.

i) Apoyar en las actividades de coordinación administrativa que el Vicedespacho disponga

- Seguimiento a Convocatorias Semanas de Consejo Directivo del INDE; Coordinación y programación de reuniones presenciales y virtuales en diferentes plataformas; Coordinación para firma de providencias en trámite de Secretaría General; Coordinación para la Designación oficiales de funcionarios para reuniones con diferentes entidades; Operación de Informe semanal de recepción de Expedientes en Ventanilla MARN en las Instalaciones de la DGE; Coordinación para redacción, revisión y envío de informe para Gabinete Económico; Coordinación y preparación de información para reuniones de la CRIE.

Se detallan Actividades del mes de marzo a continuación:

a) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno

b) Asesorar en el desarrollo de las actividades que se requieren en el Vicedespacho Encargado del Área Energética

- Redacción de respuestas oficiales a solicitud de Viceministro encargado del Área Energética dirigidas a diferentes entidades, correspondientes del correlativo DSVAE-EA-MEM-0050-2023 al DSVAE-EA-MEM-0061-2023.

c) Asesorar en la logística de 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

- Asesoramiento en la logística y coordinación de reuniones programadas con diferentes entidades y departamentos del MEM, que se detallan a continuación: Sesión Semanal de Consejo Directivo del INDE; SAT/MEM e Importadores de Vehículos; Reunión TRECSA ; AMEGUA Conversatorio: Implementación de la Ley y su Reglamento Movilidad Eléctrica; Seguimiento PET-2024 2054; Reunión Presencial de Comisionados CRIE; Sesión Semanal de Consejo Directivo del INDE; AGTE; Formularios de Certificación de Vehículos Eléctricos; Reunión MEM/INDE; Tema San Mateo Ixtatán; PEG 2024-2054; Plan de Movilidad Eléctrica; Reunión Importadores de Vehículos usados; Sesión Semanal de Consejo Directivo del INDE; Reunión Política Electrificación Rural; Reunión SAT - importadores de vehículos; 1ra. Reunión de GABECO 2023; JC de la CRIE a Distancia; Reunión MEM/TRELEC; Asociación de Comercializadores ASCEE y MEM; Acuerdo 129-2020; Reunión SAT- CMI; Reunión Calidad de servicio Jalapa y Jutiapa; Encuentro Interinstitucional 2023 Salvemos la Ruta; TRECSA seguimiento de temas PET; Reunión MEM/INDE y Alcalde de San Mateo Ixtatán; Reunión Vehículos Eléctricos con el INDE; Sesión de Consejo Directivo del INDE; Reunión Guatemala Adelante; Seguimiento PEG 2024-2054; Reunión SAT e importadores; Alcalde Sumpango; Importaciones y Exportaciones de Energía y los requisitos en la SAT; JICA; 1ra. Gira Presidencial 2023; JUTIAPA; 1ra. Gira Presidencial 2023; SANTA ROSA.

d) Asesorar en la digitalización de expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos del Vicedespacho del Área Energética

- Revisión, organización y clasificación de documentos que ingresan al Vicedespacho encargado del Área Energética: Oficios emitidos y recibidos; Hojas de Trámite internas emitidas a Departamentos; Hojas de Trámite Internas recibidas de Despacho Superior; Correspondencia Varía.

e) Asesorar en la logística de atención a funcionarios que visitan el Vicedespacho Encargado del Área Energética

- Atención a los funcionarios del MEM que visitaron el Vicedespacho durante el mes: Personal interno: Jefes de Departamentos de la Dirección General de Energía y Asesores; Personal de entidades externas: Personal de instituciones públicas y privadas.

f) Asesorar en la logística de la documentación que ingresa y egresa al Vicedespacho Encargado del Área Energética y en la verificación de los requisitos formales

- Coordinación para revisión de 35 Expedientes en trámite con Providencias trasladadas de Secretaria General, como su devolución con las aprobaciones correspondientes, de la Nota de Entrega número 15, 18, 21, 23, 27, 28, 31, 32.
- Emisión de Hojas de Trámite a la Dirección y Departamentos y Unidades con diferentes gestiones, solicitudes y traslado de información, del correlativo DSVAE-EA-0016-2023 al DSVAE-EA-0021-2023.

g) Asesorar en la sistematización de la correspondencia que ingresa y egresa del Vicedespacho Encargado del Área Energética, tanto interna como externa

- Correspondencia Interna: Circulares Internas (3); Hojas de Trámite Emitidas por Vicedespacho (6); Expedientes en trámite provenientes de Secretaria General (35); Oficios provenientes de Despacho Ministerial (7).
- Correspondencia Externa: Comunicaciones de entidades privadas (8); Comunicaciones de entidades públicas (6); Comunicaciones de entidades internacionales (5).

h) Asesorar en la logística de seguimiento de los documentos, informes y respuestas que las diferentes Direcciones y Unidades de Ministerio deben brindar a las diferentes instituciones

- Seguimiento a los temas con las entidades y departamentos descritos a continuación: Seguimiento a informes solicitados por medio de Hojas de Trámite, Reuniones de Comisionados de la CRIE, Informes de eventos en los que participa el Viceministro encargo del Área Energética.

i) Apoyar en las actividades de coordinación administrativa que el Vicedespacho disponga

- Seguimiento a Convocatorias Semanas de Consejo Directivo del INDE; Coordinación y programación de reuniones presenciales y virtuales en diferentes plataformas; Coordinación para firma de providencias en trámite de Secretaria General; Coordinación para la Designación oficiales de funcionarios para reuniones con diferentes entidades; Operación de Informe semanal de recepción de Expedientes en Ventanilla MARN en las Instalaciones de la DGE; Coordinación y preparación de información para reuniones de la CRIE.

Se detallan Actividades del mes de abril a continuación:

a) El contratista para el cumplimiento de los términos de referencia, deberá utilizar todas las herramientas informáticas necesarias implementadas en este Ministerio, para los procedimientos de control interno

b) Asesorar en el desarrollo de las actividades que se requieren en el Vicedespacho Encargado del Área Energética

- Redacción de respuestas oficiales a solicitud de Viceministro encargado del Área Energética dirigidas a diferentes entidades, correspondientes del correlativo DSVAE-EA-MEM-0062-2023 al DSVAE-EA-MEM-0084-2023.

c) Asesorar en la logística de 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

- Asesoramiento en la logística y coordinación de reuniones, que se detallan a continuación: Reunión CRIE a distancia; Sesión de Consejo Directivo del INDE; Seguimiento PEG 2024-2054; Reunión FERSA/MEM; Reunión sobre Arbitrajes; Seguimiento, reunión con Importaciones y Exportaciones de Energía; Lineamientos Generales de Planificación para la Transición 2024-2027; Reunión Extraordinaria de "La COVES"; Reunión uso de Bienes Dominio Público para Geotermia con interesado; Reunión ENERGUATE/VDS y DGE; Reunión presencial de Comisionados de la CRIE; Sesión de Consejo Directivo del INDE; PNUMA/MEM; Seguimiento PET 2024-2054; Seguimiento AG 129-2023 con Comercializadores; Reunión ERC, TRECSA, Transnova; Citación Congreso; Reunión mensual de GABECO; Reunión con Presidencia; Sesión de Consejo Directivo del INDE; Inauguración Agencia Maxus Vehículos eléctricos; Seguimiento Plan de Movilidad Eléctrica/PEG 2024-2054; Reunión Trecca seguimiento PET; Gira Presidencial TOTONICAPÁN; TSE Mesa Técnica de Seguridad Institucional; Evento sobre la NDC en Chile; Reunión Presencial de Comisionados; Seguimiento PET 2024-2054; Seguimiento Plan de Movilidad Eléctrica; Evento Guatemala Adelante; Sesión de Consejo Directivo del INDE.

d) Asesorar en la digitalización de expedientes, resoluciones, dictámenes y documentos del Vicedespacho del Área Energética

- Revisión, organización y clasificación de documentos que ingresan al Vicedespacho Vicedespacho encargado del Área Energética: Oficios emitidos y recibidos; Hojas de Trámite internas emitidas en la Dirección General de Energía y Unidades; Hojas de Trámite Internas recibidas de Despacho Superior; Correspondencia Varia.

e) Asesorar en la logística de atención a funcionarios que visitan el Vicedespacho Encargado del Área Energética

- Atención a los funcionarios del MEM que visitaron el Vicedespacho durante el mes: Personal interno: Jefes de Departamentos de la Dirección General de Energía y Asesores; Personal de entidades externas: Personal de instituciones públicas y privadas.

f) Asesorar en la logística de la documentación que ingresa y egresa al Vicedespacho Encargado del Área Energética y en la verificación de los requisitos formales

- Coordinación para revisión de 22 Expedientes en trámite con Providencias y Resoluciones trasladados de Secretaría General, como su devolución con las aprobaciones correspondientes, de la Nota de Entrega número 38, 40, 43, 44 y 46.
- Emisión de Hojas de Trámite a la Dirección y Departamentos y Unidades con diferentes gestiones, solicitudes y traslado de información, del correlativo DSVAE-EA-0022-2023 al DSVAE-EA-0030-2023.

g) Asesorar en la sistematización de la correspondencia que ingresa y egresa del Vicedespacho Encargado del Área Energética, tanto interna como externa

- Correspondencia Interna: Circulares Internas (4); Hojas de Trámite Emitidas por Vicedespacho (8); Expedientes en trámite provenientes de Secretaría General (22); Oficios provenientes de Despacho Ministerial (6).
- Correspondencia Externa: Comunicaciones de entidades privadas (6); Comunicaciones de entidades públicas (9); Comunicaciones de entidades internacionales (6).

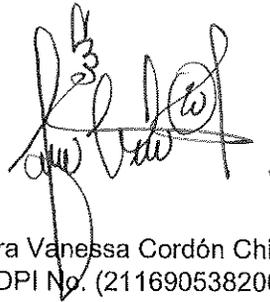
h) Asesorar en la logística de seguimiento de los documentos, informes y respuestas que las diferentes Direcciones y Unidades de Ministerio deben brindar a las diferentes instituciones

- Seguimiento a los temas con las entidades y departamentos descritos a continuación: Seguimiento a informes solicitados por medio de Hojas de Trámite, Reuniones de Comisionados de la CRIE, Informes de eventos en los que participa el Viceministro encargo del Área Energética.

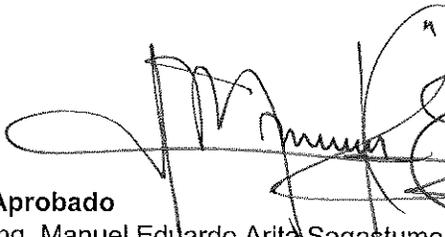
i) Apoyar en las actividades de coordinación administrativa que el Vicedespacho disponga

- Seguimiento a Convocatorias Semanas de Consejo Directivo del INDE; Coordinación y programación de reuniones presenciales y virtuales en diferentes plataformas; Coordinación para firma de providencias en trámite de Secretaría General; Coordinación para la Designación oficiales de funcionarios para reuniones con diferentes entidades; Operación de Informe semanal de recepción de Expedientes en Ventanilla MARN en las Instalaciones de la DGE; Coordinación y preparación de información para reuniones de la CRIE; Coordinación para presentación de información en Giras Presidenciales 2023.

Atentamente,



Laura Vanessa Cordón Chinchilla
DPI No. (2116905382005)



Aprobado
Ing. Manuel Eduardo Ariza Sagastume
Viceministerio de Energía y Minas Encargado del Área Energética
Ministerio de Energía y Minas

Vo.Bo. Ing. Luis Aroldo Ayala Vargas
Viceministro de Energía y Minas

