

Guatemala, 30 DE JUNIO DEL 2013

**Fernando Hugo Castellanos Barquín**  
**Director General De Minería**  
**Dirección General de Minería**

*Estimado señor Castellanos:*

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a lo estipulado con el contrato Número **DGM-33-2013**, celebrado entre mi persona y la Dirección General de Minería, por préstamo de Servicios Técnicos bajo el renglón 029, por lo que presento el **Informe Mensual** de actividades correspondientes al periodo de **01 al 30 de JUNIO de 2013**.

| <b>SEMANA</b> | <b>ACTIVIDADES</b>   |
|---------------|--|
| <b>1</b>      | <p>Asistencia Ejecutiva en las actividades que desarrollo la Dirección General de Minería.</p> <p>Apoyo en recaudación de información para la elaboración de diferentes informes que se realizan en la Dirección General de Minería.</p> <p>Apoyo en la coordinación de diferentes reuniones interinas de la Dirección General de Minería.</p> <p>Seguimiento para la recopilación de la información que recibe la Dirección General de Minería sobre las empresas que gestionan información de diferentes asuntos.</p> <p>Apoyo al envío de documentos a diferentes entidades externas.</p> |
| <b>2</b>      | <p>Apoyo para verificar el cumplimiento en la entrega de información necesaria para las diferentes instituciones que solicitan información.</p> <p>Apoyo en el seguimiento para obtener la información necesaria para la elaboración de listado y mapa de las licencias de exploración y explotación minera que existen en el Departamento de Totonicapán.</p> <p>Seguimiento a los asuntos que se determinaron en las reuniones de trabajo de la Dirección General de Minería.</p>  |

|                 |   |
|-----------------|---|
| <p><b>3</b></p> | <p>Apoyo en la verificación de expedientes, revisión de cada uno, y entrega de ellos a las personas designadas para firmar estos mismos.</p> <p>Seguimiento para la recopilación de la información que recibe la Dirección General de Minería sobre las empresas que gestionan licencia.</p> <p>Trasladar expedientes a los departamentos correspondientes para las firmas que estos deben llevar.</p> <p>Seguimiento a los asuntos que se determinaron en las reuniones de trabajo de la Dirección General de Minería.</p> <p>Apoyo en archivar los documentos de la Dirección General de Minería.</p> <p>Seguimiento a los asuntos determinados en reuniones de trabajo en la Dirección General de Minería.</p>   |
| <p><b>4</b></p> | <p>Apoyo en las diversas actividades que se realizan en la Dirección General de Minería.</p> <p>Apoyo para verificar que la correspondencia que se elabora para responder solicitudes que ingresan a la Unidad de Información Pública se entregue en el plazo estipulado.</p> <p>Apoyo en la coordinación de diferentes reuniones interinas de la Dirección General de Minería.</p> <p>Seguimiento para la recopilación de la información que recibe la Dirección General de Minería sobre las empresas que gestionan información de diferentes asuntos.</p> <p>Apoyo para verificar el cumplimiento en la entrega de información necesaria para responder a la Unidad de Información Pública.</p> <p>Apoyo en el archivo de los documentos de la Dirección General de Minería.</p> |

Sin otro particular me suscribo,

Atentamente,

Ana Raquel López Meléndez

Vo.Bo.

Fernando Hugo Castellanos Barquín  
 Director General de Minería

