

8

**GUATEMALA, 31 DE AGOSTO 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 31 de agosto de 2013**.

**SEMANA**

**ACTIVIDADES**

**1**

Asistencia Ejecutiva en las actividades que desarrollo la Dirección General de Minería.

Apoyo para verificar el cumplimiento en la entrega de información necesaria para las diferentes instituciones que solicitan información.

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.

Seguimiento a los asuntos que se determinaron en las reuniones de trabajo de la Dirección General de Minería.

Apoyo para verificar el cumplimiento en la entrega de información necesaria para responder a la Unidad de Información Pública.

Apoyo en el archivo de los documentos de la Dirección General de Minería

Apoyo en las diversas actividades que se realizan en la Dirección General de Minería.

2

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.

Asistencia Ejecutiva en las actividades que desarrollo la Dirección General de Minería.

Apoyo al envío de documentos a diferentes entidades externas.

Apoyo en la verificación de expedientes, revisión de cada uno, y entrega de ellos a las personas designadas para firmar estos mismos.

Seguimiento para la recopilación de la información que recibe la Dirección General de Minería sobre las empresas que gestionan licencia.

Trasladar expedientes a los departamentos correspondientes para las firmas que estos deben llevar.

Seguimiento a los asuntos que se determinaron en las reuniones de trabajo de la Dirección General de Minería.

Asistencia Ejecutiva en las actividades que desarrollo la Dirección General de Minería.

3

Apoyo en recaudación de información para la elaboración de diferentes informes que se realizan en la Dirección General de Minería.

Apoyo en la coordinación de diferentes reuniones interinas de la Dirección General de Minería.

Seguimiento para la recopilación de la información que recibe la Dirección General de Minería sobre las empresas que gestionan información de diferentes asuntos.

Apoyo en la coordinación de diferentes reuniones interinas de la Dirección General de Minería.

Seguimiento para la recopilación de la información que recibe la Dirección General de Minería sobre las empresas que gestionan información de diferentes asuntos.

Apoyo en la verificación de expedientes, revisión de cada uno, y entrega de ellos a las personas designadas para firmar estos mismos.

4

Seguimiento para la recopilación de la información que recibe la Dirección General de Minería sobre las empresas que gestionan licencia.

Trasladar expedientes a los departamentos correspondientes para las firmas que estos deben llevar.

Seguimiento a los asuntos que se determinaron en las reuniones de trabajo de la Dirección General de Minería.

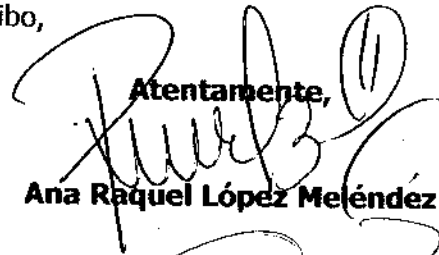
Apoyo en archivar los documentos de la Dirección General de Minería.

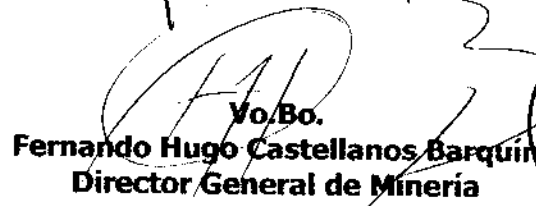
Seguimiento a los asuntos determinados en reuniones de trabajo en la Dirección General de Minería.

Asistencia Ejecutiva en las actividades que desarrollo la Dirección General de Minería.

Apoyo para verificar el cumplimiento en la entrega de información necesaria para las diferentes instituciones que solicitan información.

Sin otro particular me suscribo,

**Atentamente,**  
  
**Ana Raquel López Meléndez**

**Vo.Bo.**  
  
**Fernando Hugo Castellanos Barquin**  
**Director General de Minería**

