

Guatemala, 30 de abril 2015.

Fernando Hugo Castellanos Barquín  
Director General de Minería  
Dirección General de Minería  
Ministerio de Energía y Minas


Estimado Fernando Castellanos:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a lo estipulado con el Contrato Numero **DGM-14-2015**, celebrado entre mi persona y la Dirección General de Minería, para la prestación de servicios **Técnicos** bajo el renglón 029, por lo cual presento el **informe mensual** de actividades correspondientes al periodo del **01 al 30 de abril de 2015**


Semana 1	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se apoyo en la registro y ordenamiento de expedientes y cuerdas separadas que periódicamente ingresan a la sección de archivo y ubicación en su lugar correspondiente.</li><li>2. Se apoyo en la revisión de expedientes de derechos mineros recientemente caducados para su identificación y posterior traslado a la bodega de la dirección de Energía.</li><li>3. Se apoyo en el traslado de expedientes que con anterioridad habían sido prestados y que su resguardo corresponde a la bodega de la dirección de Energía.</li></ol>
Semana 2	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se apoyo en la actualización de la información de la base de datos con la expiración de los derechos mineros.</li><li>2. Se apoyo en la recepción, registro y resguardo de expedientes de exploración y explotación provenientes del Departamento de control Minero para su ubicación en el lugar correspondiente.</li><li>3. Se apoyo en la modificación del archivo del Departamento de Control Minero y la actualización de la base de datos de Excel, identificando el lugar correcto donde pertenecen los documentos físicos que ingresan al archivo.</li></ol>
Semana 3	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se apoyo en identificación de informes de producción anuales provenientes del Departamento de Control, para su traslado y archivo en Departamento de Control Minero</li><li>2. Se apoyo en la revisión de las etiquetas del archivo para el cambio de las etiquetas deterioradas...</li><li>3. Se apoyo en la revisión física de los folios de los documentos de Exploración y explotación minera que periódicamente entran al archivo para su resguardo.</li></ol>
Semana 4	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se apoyo en el registro y control del flujo de documentación que entra y sale de la sección de archivo para diversos trámites.</li><li>2. Se apoyo en la búsqueda, identificación y préstamo de los Expedientes de Exploración y explotación Minera a solicitud del Departamento de Control Minero.</li><li>3. Se apoyo en la recepción de expedientes caducados en archivo para su traslado y resguardo en la bodega de la zona 12 de la Dirección de Energía.</li></ol>

Sin otro particular me suscribo de usted,  
Atentamente,

  
\_\_\_\_\_  
Danny Elioenai Galindo Cano  
DPI 2238 95547 1415

  
\_\_\_\_\_  
Vo.Bo. Sandra Karina Velásquez López  
Jefa del Departamento de Control Minero



  
\_\_\_\_\_  
Fernando Hugo Castellanos  
Director General de Minería  
Dirección General de Minería

