

Guatemala, 31 de Diciembre de 2,017

Licenciado  
Orlando Rafael De Paz Cabrera  
Director General de Minería  
Ministerio de Energía y Minas  
Su Despacho

Señor Director:

Por este medio me dirijo a usted y con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula octava del Contrato número **DGM-07-2017**, celebrado entre la **DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA** y mi persona, para la prestación de Servicios Técnicos bajo el renglón 029, me permito presentar el informe Mensual de actividades desarrolladas en el período del 01 al 31 de diciembre de 2017.

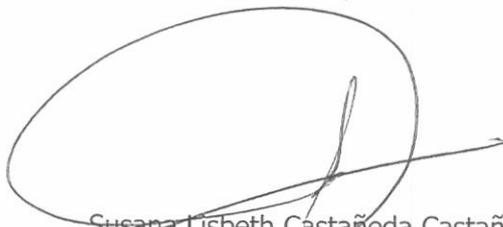
A continuación se detallan las actividades realizadas:

<b>Semana 1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Apoyé en el ingreso y egreso de solicitudes UIP que ingresaron de la Unidad de Información Pública solicitada por las siguientes personas ANA ELENA SAMAYOA PAIZ.</li><li>➤ Apoyé en el control de la base de datos de expedientes que ingresan a la Dirección y Sub-Dirección.</li><li>➤ Apoyé en el control y agenda de la Sub-Dirección concediendo audiencias.</li><li>➤ Apoyé en ejecutar otras tareas que me fueron asignadas por la Sub-Dirección.</li><li>➤ Apoyé en verificar correspondencia y traslado interno y externo de documentos varios.</li><li>➤ Apoyé en el control, seguimiento y respuesta de solicitudes ingresadas, de diferentes Departamentos.</li></ul>
<b>Semana 2</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Apoyé en elaboración de inventario y manejo de los de expedientes, correspondientes a los meses de octubre y noviembre de 2017.</li><li>➤ Apoyé en el control de la base de datos de los expedientes que están resguardados con Vo. Bo. de la PGN.</li><li>➤ Apoyé en el ingreso de expedientes a la Base del Sistema de Control de Expedientes.</li><li>➤ Apoyé en el escaneo y fotocopias de expedientes requeridos por la Unidad de Asesoría Jurídica y Secretaria General.</li></ul>

<b>Semana 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyé en el control de la base de datos de los expedientes que están resguardados con Vo. Bo. de la PGN.</li> <li>➤ Apoyé en el escaneo y fotocopias de expedientes o información requeridos por la Unidad de Asesoría Jurídica y Secretaria General.</li> <li>➤ Apoyé en el archivo de documentos varios.</li> </ul> <p>Apoye en el ingreso de expedientes a la Base del Sistema de Control de Expedientes.</p>
-----------------	---

<b>Semana 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyé en el ingreso y egreso de solicitudes UIP recibidas de la Unidad de Información Pública solicitada por las siguientes personas</li> <li>➤ Apoyé en el control de la base de datos de expedientes que ingresan a la Dirección y Sub-Dirección.</li> <li>➤ Apoyé en responder mediante oficios los UIP de solicitudes de información que ingresaron a esta Dirección, previo autorización del Director o la Subdirectora.</li> <li>➤ Apoyé en la actualización de mensajes dirigidos a la Sub-Dirección General de Minería.</li> <li>➤ Apoyé en el control y agenda de la Sub-Dirección concediendo audiencias.</li> <li>➤ Apoyé en elaboración de pedidos de materiales y suministros.</li> </ul>
-----------------	---

Atentamente,



Susana Lisbeth Castañeda Castañeda  
**DPI 2553 04641 0101**

**APROBADO:**



Lic. Orlando Rafael De Paz Cabrera  
**DIRECTOR GENERAL DE MINERÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA**

