

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.

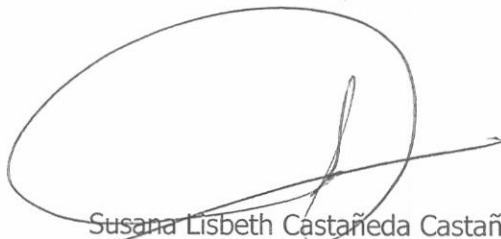
A continuación se detallan las actividades realizadas:

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

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

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

Atentamente,



Susana Lisbeth Castañeda Castañeda
DPI 2553 04641 0101

APROBADO:



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

