

Guatemala, 30 de junio de 2019.

Licenciada.  
Rita Elizabeth Vargas Nisthal.  
Directora General Administrativa  
Dirección General Administrativa  
Ministerio de Energía y Minas  
Su despacho

Respetable Directora:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de dar cumplimiento a la Cláusula Octava del Contrato **DGA-06-2019**, celebrado entre la **Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas** y mi persona para la prestación de servicios **TÉCNICOS** bajo el renglón 029, me permito presentar el **informe mensual** de actividades desarrolladas en el periodo del **1 al 30 de junio de 2019**.

**Se detallan actividades continuación:**

- a) Asesore en la realización de reparaciones mecánicas menores a los vehículos de Dirección General Administrativa y Despacho Superior que a continuación describo:
  - Placa P-502DBS, evaluación al sistema de frenos.
  - Placa P-646CBN, revisión al mecanismo del obturador en el sistema de aceleración.
  - Placa P-963DDC, revisión al sistema de freno de parqueo.
  - Placa P-792CFH, revisión del mecanismo del cable en el sistema de aceleración.
  
- b) Asesore en la revisión de niveles de fluido de los vehículos de la Dirección General Administrativa y Despacho Superior.
  - De la marca Chevrolet, placa P-792CFH.
  - De la marca Daihatsu, placa P-504DBS, P-503DBS y P-644CBN.
  - De la marca Mazda, placas P-760CBD, P-021CJN y P-646CBN.
  - De la marca Nissan, placa P-736DKP.
  - De la marca Suzuki, placas P-953CFG y M-669DDX.
  - De la marca Toyota, placas P-963DDC y P-216DFG.

5

c) Brindar apoyo en la actualización de archivos de los vehículos de la Dirección General Administrativa.

- Apoyé en la revisión de los vehículos, para la realización de informes para sus reparaciones.
- Apoyé en la realización de pedido de bodega para el Departamento.
- Apoyé en la recepción y fotocopiado de documentos que ingresan de Garita de Seguridad, horario de llegada de los buses, personal en horario extraordinario, horario hábil y control de novedades diarias.
- Apoyé en la recepción de varios documentos que ingresan al Departamento.

d) Asesore en actividades que me fueron asignadas según mi contrato.


- Apoyé en la entrega de documentos del MEM a, DGE, CGC, ONSEC, MINFIN, MINEX, MINGOB, TSE, MM, INDE, CNEE, Casa Presidencial, SEPAZ, PDH, MINEDUC, ENERGUATE y MARN.
- Apoyé en la supervisión de reparaciones mecánicas que le realizan a los vehículos, en talleres exteriores.
- Apoyé en asesorar qué vehículos necesitan servicios de mantenimiento y reparaciones.
- Apoyé en asesorar en la revisión de los niveles de combustible de los vehículos de la Dirección General Administrativa.
- Apoyé en la limpieza de vehículos de la Dirección General Administrativa.

  
Luis Alberto Pines Salazar.  
DPI No. (1727 09075 0101)

  
Lic. Angel Arenales Azurdia.  
Jefe  
Depto. de Transportes y Seguridad.



Aprobado.

  
Licda. Rita Elizabeth Vargas Nisthal.  
Directora General Administrativa.

