

Guatemala, 30 de abril de 2019

Licenciada  
Karin Landaverry  
Directora General de Minería  
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 Número **DGM-19-2019**, celebrado entre la **DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA** y mi persona para la presentación de servicios **TÉCNICOS** bajo el reglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", me permito presentar el **informe Mensual** de actividades desarrolladas en el período del **01 al 30 de abril de 2019**.

Se detallan a continuación:

**e.) Apoyar en el escaneo de los documentos que ingresan a la Dirección General de Minería**

- ✓ Se apoyó al área de Compras escaneando las diferentes cotizaciones, pedidos de compra y oficios recibidos y enviados.

**f.) Apoyo en el control de ingreso y salida de documentos de la Dirección General de Minería.**

- ✓ Se apoyó al departamento realizando la entrega de diversos oficios a las diferentes áreas requeridas así como también archivando y dándole seguimiento a las diversas notas que ingresaron.

**g.) Apoyar en el archivo y clasificación de documentos de la Dirección General de Minería**

- ✓ Se apoyó archivando físicamente las boletas de Control de Salidas y Entradas de Vehículos.
- ✓ Se apoyó ingresando a la base de datos electrónica las boletas de Control de Salidas y Entradas de Vehículos.

**h.) Brindar apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Dirección General de Minería y/o autoridades superiores**

- ✓ Se apoyó buscando códigos de insumos en el archivo de Excel de acuerdo a lo requerido para que la encargada de compras evaluara.
- ✓ Se apoyó revisando que los datos básicos como nombre dirección y nit estuvieran correctos.
- ✓ Se Brindó apoyo en realizar pedidos de compras requeridos por el departamento Administrativo Financiero de la Dirección General de Minería.
- ✓ Se brindó apoyo en solicitar cotizaciones para compras a los diferentes proveedores.
- ✓ Se brindó apoyo en atender llamadas recibidas en el departamento y darles el seguimiento correspondiente.
- ✓ Apoye en la entrega y resguardo de oficios y hojas de trámite
- ✓ Apoye en la elaboración de leitz y folder para archivo de documentos.
- ✓ Apoye en la entrega de Providencias para su respectiva evaluación.
- ✓ Apoye en realizar archivo electrónico de los documentos ingresados durante el mes de abril.

Atentamente,

Myling Amira Betzabe Aguirre Chacón  
2766 08305 0101

Vo. Bo.  
Licenciado  
Pablo Enrique Yaquian  
Jefe depto. Administrativo Financiero  
Dirección General de Minería  
Ministerio de Energía y Minas



Aprobado  
Licenciada  
Karin Landaverry  
Directora General de Minería  
Ministerio de Energía y Minas

