

Guatemala, 31 de Agosto de 2014.

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-22-2014**, 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 31 de Agosto de 2014**.

Semana 1	<ol style="list-style-type: none">1. Se apoyo en el traslado de documentación de derechos mineros de exploración recientemente caducada hacia la bodega ubicada en la dirección general de energía en la zona 12.2. Se apoyo en la identificación, ordenamiento y separación de los documentos administrativos y de derechos mineros que se encontraban en la bodega de la zona 12.3. Se apoyo en la recepción, registro y resguardo de cuerdas separadas de mineros de exploración y explotación provenientes del Departamento de control Minero para su ubicación en el lugar correspondiente.
Semana 2	<ol style="list-style-type: none">1. Se apoyo en el inventario de archivos metálicos que se encontraban temporalmente en la bodega de la zona 12 y que permanecerán de manera permanente.2. Se apoyo en traslado y préstamo de Expedientes de Derechos Mineros de Exploración que se encontraban en la bodega de la zona 12 de la Dirección General de Energía a solicitud del Departamento de Control Minero.3. Se apoyo en la búsqueda, registro y préstamo de Expedientes Originales y sus cuerdas separadas, a solicitud del Departamento de Control Minero.
Semana 3	<ol style="list-style-type: none">1. Se apoyo en el traslado hacia el Departamento de Control Minero documentación que se encontraban temporalmente en la bodega de la zona 12.2. Se apoyo en la actualización de las boletas de control de préstamos de expedientes de Derechos Mineros de Exploración y explotación que eventualmente solicita el departamento de control minero.3. Se apoyo en la recepción, registro y resguardo en el área de archivo de expedientes de de Derechos Mineros provenientes del departamento de control minero.
Semana 4	<ol style="list-style-type: none">1. Se apoyo en la identificación y traslado de documentación de derechos mineros, a solicitud del departamento de gestión legal.2. Se apoyo en la actualización del inventario de documentos de derechos mineros y sus cuerdas separadas que recientemente han ingresado al área de archivo, provenientes del departamento de control minero.3. Se apoyo en el reordenamiento de los archivos metálicos dentro de la bodega ubicada en la dirección general de minería.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,



Erick Danilo Herrarte Chang
DPI 1999 99279 0601



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

DIRECCION GENERAL DE MINERIA
DEPARTAMENTO
DE CONTROL
MINERO
GUATEMALA, C. A.



Fernando Hugo Castellanos Barrios
Director General de Minería
Dirección General de Minería

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
DIRECCION GENERAL DE MINERIA
DESPACHO
DEL
DIRECTOR
GUATEMALA, C. A.