

Guatemala, 31 de Octubre 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 Octubre de 2014**.

Semana 1	1. Se apoyo en la identificación y nomenclatura de archivos metálicos que se encuentran en el área de archivo del Departamento de Control Minero. 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. Se apoyo en la identificación y traslado de documentación de derechos mineros, a solicitud del departamento de gestión legal y de la Dirección General de Minería.
Semana 2	1. 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. 2. Se apoyo en el reordenamiento de la ubicación, rotulación y corrimiento del espacio físico de los archivos metálicos, para la documentación de derechos mineros activos. 3. 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.
Semana 3	1. Se apoyo en la verificación de individual de cada Expediente original y sus cuerdas separadas, identificando folios no correlativos, cambiando pastas deterioradas y rotulando caratulas con la información necesaria. 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	1. Se apoyo en la actualización de la base de datos de Excel que contiene la información de la documentación correspondiente al archivo de documentación de Derechos Mineros. 2. 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.

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



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