

Guatemala, 30 de Noviembre de 2014.

Fernando Hugo Castellanos Barquín
Director General de Minería
Dirección General de Minería
Ministerio de Energía y Minas

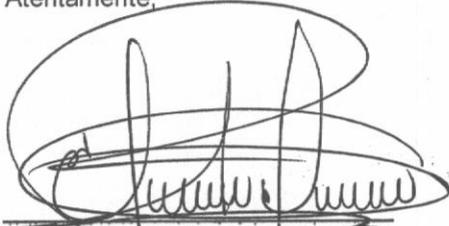
Estimado Fernando Castellanos:

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 30 de Noviembre de 2014**.

Semana 1	<ol style="list-style-type: none">1. Se apoyo en la selección y ordenamiento de expedientes y cuerdas separadas que se encontraban dispersos en la dirección de Energía en la bodega zona 12.2. Se apoyo en la revisión de las carpetas de documentación administrativa de años anteriores y su resguardo correspondiente en la bodega de la dirección de Energía.3. Se apoyo en el traslado de libros de minería que se encontraban en la dirección de Energía en la bodega zona 12 para su clasificación.
Semana 2	<ol style="list-style-type: none">1. Se apoyo en verificación y confrontación de imágenes digitales con los documentos existentes en el área de archivo.2. Se apoyo en la recepción, registro y resguardo de expedientes de exploración y explotación provenientes del Departamento de control Minero para su ubicación en el lugar correspondiente. <p>Se apoyo en el mejoramiento de la base de datos, reagrupando e identificando el lugar correcto donde pertenecen las imágenes de los expedientes ya escaneados.</p>
Semana 3	<ol style="list-style-type: none">1. Se apoyo en el registro y ordenamiento de las copias de informes de producción anuales caducados provenientes del Departamento de Control, para archivarse en el área en la Dirección de Energía en la Bodega de la zona 12.1. Se apoyo en la búsqueda, identificación, traslado y préstamo de los Expedientes de Exploración y explotación Minera caducados, que se encontraban en la bodega de la zona 12 a solicitud del Departamento de Control Minero.2. Se apoyo en la revisión física de documentos existentes en el área de archivo para confrontar y verificar que las imágenes escaneadas efectivamente se encuentren correctas.
Semana 4	<ol style="list-style-type: none">1. Se apoyo en el registro y control de los diferentes inconvenientes o hallazgos encontrados resultado de verificación de los documentos, en la base de datos de Excel de la Sección de Archivo de Control Minero.2. Se apoyo en la recepción de expedientes caducados en archivo para su traslado y resguardo en la bodega de la zona 12 de la Dirección de Energía.3. Se apoyo en la revisión y asignación de nomenclatura de las imágenes digitalizadas de los Expedientes de Explotación Minera escaneados.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA
DEPARTAMENTO
DE CONTROL
MINERO
GUATEMALA



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

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA
DEPARTAMENTO DE CONTROL MINERO
GUATEMALA, C. A.
DES PACHO DEL DIRECTOR