

Licenciada
Rosa María Chan
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimada Licenciada Chan:

De la manera más atenta, me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 322-2013, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 26-2013, correspondiente del 02 al 31 de enero del presente año y para el cobro de mis honorarios, estoy presentando la factura número de serie B y correlativo 0012.

Actividades realizadas:


- 1.- Apoyo en la Organización del Taller organizado por Cooperación Nacional e Internacional.
- 2.- Se atendió a los medios de comunicación.
- 3.-Se elaboraron boletines informativos de eventos en el MUNAE.
- 4.-Se apoya en la organización del Simposio de Investigaciones Arqueológicas en Guatemala, las cuales se realizan todos los años.
- 5.-Se elabora informe general del museo.
- 6.- Se enlazó con diversas instituciones públicas o privadas para tratar asuntos de colaboración al MUNAE.
- 7.- Se brindó atención protocolaria en eventos.
- 8.-Se elaboraron invitaciones en diferentes eventos que se realizan en el MUNAE.
- 9.-Se atendió en reuniones de Comisión de Exposiciones Internacionales.
- 10.-Se elaboró presentación del MUNAE.
- 11.-Maestra de ceremonias en eventos.
- 12.-Asistencia en reuniones de la Dirección y subjeftatura del MUNAE.

Resultados obtenidos:

1. Se concluyó con éxito el apoyo y la coordinación en todos los eventos realizados.
2. Se atendió a los medios de comunicación que visitaron el Museo.
3. Se elaboró boletines informativos de eventos en el MUNAE.
4. Se apoyó en la organización del Simposio de Investigaciones Arqueológicas en Guatemala, las cuales se realizan todos los años.
5. Se elaboró informe general del museo.
6. Se enlazó con diversas instituciones públicas o privadas para tratar asuntos de colaboración al MUNAE.
7. Se brindó atención protocolaria en eventos.
8. Se elaboró invitaciones en diferentes eventos que se realizan en el MUNAE.
9. Se atendió en reuniones de Comisión de Exposiciones Internacionales.
10. Se elaboró presentación del MUNAE.
11. Se apoyó como maestra de ceremonias en eventos.
12. Se asistió en reuniones de la Dirección y subjeftura del MUNAE.
13. Se finalizó con los procesos realizados para exposiciones internacionales.
14. Se brindó asesoría en gestión de procesos administrativos, los cuales fueron concluidos.

Atentamente,


Idalia del Rosario Huertas Rodríguez

Vo.Bo. 
Lic. Daniel Aquino Lara
Director del Museo Nacional de Arqueología y Etnología

