

Licenciada
Gladys Elizabeth Palala Gálvez
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimada Licenciada Palala:

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 1111-2017, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 34-2017, correspondiente al mes de julio del presente año y para el cobro de mis honorarios, estoy presentando la factura número de serie B y correlativo 0082.

Actividades realizadas:

1. Apoyo con el diseño y la implementación del Plan de Comunicación Externa del Museo Nacional de Arqueología y Etnología, bajo la coordinación de la Dirección del MUNAE.
2. Apoyo para la realización de reportajes informativos sobre las actividades y servicios que ofrece el MUNAE a la población guatemalteca, bajo la coordinación de la Dirección del MUNAE.
3. Apoyo en la atención protocolaria en eventos culturales y ruedas de prensa, bajo la coordinación de la Dirección del MUNAE.
4. Apoyo en el desarrollo y logística de eventos programados en el MUNAE, bajo la coordinación de la Dirección del MUNAE.
 - Ciclo de conferencias del CEFOL-USAC, organizado en conjunto con el MUNAE y dirigido a la población estudiantil, se realizaron 4, 11 y 25 de julio del 2017.
 - Desarrollo del XXXI Simposio de Investigaciones Arqueológicas en Guatemala, que se realizó del 17 al 21 de julio del 2017.
5. Apoyo con el enlace y atención a los medios de comunicación, bajo la coordinación de la Dirección del MUNAE.
 - Conferencia de Prensa del XXXI Simposio de Investigaciones Arqueológicas en Guatemala, coordinada por el Museo Nacional de Arqueología y Etnología, la cual se realizó el 11 de julio de 2017.
6. Apoyo con el enlace de la sección cultural de diferentes instituciones y organizaciones para la divulgación de actividades del MUNAE, bajo la coordinación de la Dirección del MUNAE.
7. Apoyo con el diseño y elaboración de boletines informativos sobre las actividades realizadas en el MUNAE, bajo la coordinación de la Dirección del MUNAE.
8. Apoyo con la elaboración de comunicados de prensa sobre las principales actividades y servicios que se realizan en el museo, bajo la coordinación de la Dirección del MUNAE.

9. Apoyo en la atención de comitivas del cuerpo diplomático acreditado en Guatemala, bajo la coordinación de la Dirección del MUNAE.
10. Apoyo con el seguimiento diario al Programa de Monitoreo de Medios de Comunicación para documentar la presencia del MUNAE a nivel nacional, bajo la coordinación de la Dirección del MUNAE.
11. Apoyo con la ampliación del archivo fotográfico digital de las actividades culturales del MUNAE, bajo la coordinación de la Dirección del MUNAE.
12. Presentación de informes técnicos de las actividades realizadas, el cual es entregado a la administración y dirección del MUNAE.

Resultados obtenidos:

1. Se continuó con la implementación del Plan de Comunicación Externa del Museo Nacional de Arqueología y Etnología, bajo la coordinación de la Dirección del MUNAE.
2. Se concluyó con reportajes informativos sobre las actividades y servicios que ofrece el MUNAE a la población guatemalteca, bajo la coordinación de la Dirección del MUNAE.
3. Apoyo y protocolo en todos los eventos culturales y ruedas de prensa, bajo la coordinación de la Dirección del MUNAE.
4. Se concluyó con éxito el apoyo en el desarrollo y logística de eventos programados en el MUNAE.
5. Se realizó un cuadro por los medios de comunicación atendidos en el mes de julio, bajo la coordinación de la Dirección del MUNAE.
6. Se apoyó con el enlace de la sección cultural de diferentes instituciones y organizaciones para la divulgación de actividades del MUNAE, bajo la coordinación de la Dirección del MUNAE.
7. Se publicaron en la página de Facebook del MUNAE los boletines informativos sobre las actividades realizadas, como también fotografías de los establecimientos públicos y privados que visitan en el MUNAE, bajo la coordinación de la Dirección del MUNAE.
8. Se apoyó con la elaboración de comunicados de prensa sobre las principales actividades y servicios que se realizan en el museo, bajo la coordinación de la Dirección del MUNAE.
9. Se apoyó en la atención de comitivas del cuerpo diplomático acreditado en Guatemala, bajo la coordinación de la Dirección del MUNAE.
10. Se realizó el monitoreo diario en los medios de Siglo XXI, Al Día, Prensa Libre, Publinews, Diario de Centroamérica, Agencia de Noticias, Guatemala, El Periódico, Nuestro Diario, Plaza Pública, Soy 502, Agencia Nacional de Noticias, La Hora y Emisoras Unidas, para documentar la presencia del MUNAE a nivel nacional, bajo la coordinación de la Dirección del MUNAE.

11. Se creo una carpeta por cada evento en el MUNAE para ampliación del archivo fotográfico digital de las actividades culturales del MUNAE, bajo la coordinación de la Dirección del MUNAE.

12. Se elaboraron y se presentaron a la Dirección y Administración los informes técnicos de los eventos realizados.

Atentamente,



Idalia del Rosario Huertas Rodriguez

Vo.Bo. 

Lic. Daniel Aguirre Lara
DIRECTOR
MUSEO NACIONAL DE
ARQUEOLOGIA Y ETNOLOGIA

