

Guatemala, 30 de agosto de 2019.
Informe 08-2019.

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 682-2019, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 8-2019, correspondiente del mes de agosto del presente año y para el cobro de mis honorarios, estoy presentando la factura número de serie B y correlativo 120.

Actividades realizadas:

1. Asesoría 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.
 - Fotografías promocionales de las exposiciones temporales en el Museo Nacional de Arqueología y Etnología.
 - Apoyo en el diseño, producción y edición de un video de la exposición temporal "Guillemin: Archivo patrimonial".
 - Apoyo en la recopilación de información para continuar con el Reportaje del Simposio de Investigaciones Arqueológicas en Guatemala.
 - Apoyo en la publicación de eventos en el mes de agosto 2019.
 - Apoyo en la selección, diseño, producción, edición, de fotografía promocionales de piezas arqueológicas de las salas Temporales y permanentes del Museo Nacional de Arqueología y Etnología.
2. Asesoría 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. Asesoría en la atención protocolaria en eventos culturales y ruedas de prensa, bajo la coordinación de la Dirección del MUNAE.
4. Asesoría en el desarrollo y logística de eventos programados en el MUNAE, bajo la coordinación de la Dirección del MUNAE.
5. Asesoría con el enlace y atención a los medios de comunicación, bajo la coordinación de la Dirección del MUNAE.

6. Asesoría 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. Asesoría con el diseño y elaboración de boletines informativos sobre las actividades realizadas en el MUNAE, bajo la coordinación de la Dirección del MUNAE.
8. Asesoría 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. Asesoría en la atención de comitivas del cuerpo diplomático acreditado en Guatemala, bajo la coordinación de la Dirección del MUNAE.
10. Asesoría 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. Agregando un medio más denominado Canal de Gobierno.
11. Asesoría 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 realización del cronograma de actividades que se implementó en el Plan de Comunicación Externa del Museo Nacional de Arqueología y Etnología, durante el año 2019, bajo la coordinación de la Dirección del MUNAE.
2. Se brindó asesoría 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. Se brindó asesoría en el protocolo en todos los eventos culturales y ruedas de prensa, bajo la coordinación de la Dirección del MUNAE.
4. Se brindó asesoría en el desarrollo y logística de eventos programados en el MUNAE.
5. Se brindó asesoría en la creación de un registro de los medios de comunicación atendidos en el mes de agosto, bajo la coordinación de la Dirección del MUNAE.
6. Se brindó asesoría 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 brindó asesoría en las publicaciones de la página de Facebook del MUNAE de la información 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 brindó asesoría 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 brindó asesoría en la atención de comitivas del cuerpo diplomático acreditado en Guatemala, bajo la coordinación de la Dirección del MUNAE.
10. Se brindó asesoría en la realización diaria en el monitoreo de los medios: <https://www.efe.com/efe/america/contacto/250medios> de Canal Antigua, Telediario, TV Maya, Nuevo Mundo, elazarcultural, <http://guatenews.com>, <http://sinfront.com>, <https://aprende.guatemala.com>, <https://aprende.guatemala.com>, Siglo XXI, Al Día, Prensa Libre, Publinews, Diario de Centroamérica, Agencia de Noticias, Guatevisión, El Periódico, Nuestro Diario, Plaza Pública, Soy 502, Agencia Nacional de Noticias, La Hora, Emisoras Unidas prensa libre, Notimex, www.guatemala.com, Canal de Gobierno, con el objetivo de documentar la presencia del MUNAE a nivel nacional, bajo la coordinación de la Dirección del MUNAE.
11. Se brindó asesoría en la creación de 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 Rodríguez

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