

Guatemala, 31 de enero de 2018.
Informe 01-2018.

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

Estimada Licenciada Palata:

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 539-2018, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 8-2018, correspondiente del 03 al 31 de enero del presente año y para el cobro de mis honorarios, estoy presentando la factura número de serie B y correlativo 0093.

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.
 - Asesoría para elaboración del documental "Los Murales de San Bartolo, Petén", en conjunto con el Proyecto Arqueológico San Bartolo-Xultún y la Dirección de Comunicación Social del Ministerio de Cultura y Deportes.
 - Asesoría para el enlace con la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para la realización del documental "Historia del Museo Nacional de Arqueología y Etnología de Guatemala".
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.
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 implementación del Plan de Comunicación Externa del Museo Nacional de Arqueología y Etnología, bajo la coordinación de la Dirección del MUNAE.
 - Se brindó asesoría en el inicio de las labores de reproducción del documental "Los Murales de San Bartolo, Petén", apoyando en la formulación del plan de trabajo, así como en la definición conceptual y elaboración del guión.
 - Se brindó asesoría en el inicio de las labores de reproducción del documental "Historia del Nacional de Arqueología y Etnología", apoyando en la formulación del plan de trabajo, así como en la definición conceptual y elaboración del guión.
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 cuadro por los medios de comunicación atendidos en el mes de enero, 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 la publicación de la página de Facebook del MUNAE 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: medios 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, 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,


Lidia del Rosario Huertas Rodriguez


Lidia del Rosario Huertas Rodriguez
Vo.Bo. DIRECTORA a.i.
MUSEO NACIONAL DE
ARQUEOLOGÍA Y ETNOLOGÍA