

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio de 2026

Licenciada Mónica Claudina Urquizú Sánchez
Directora General de Patrimonio Cultural y Natural en funciones
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada señora Directora General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	Jorge Alejandro Noriega Cruz	CUI:	2115-00755-0101
Número de contrato:	029-133-2026-DGPCVN-MCD	Acuerdo Ministerial:	10-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	Nit del Contratista:	7508557-7
Número de Factura:	1166231325	Serie:	1C477593
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	02/01/2026 al 30/06/2026
Monto Total del Contrato	Q. 47,714.94	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Museo Nacional de Arqueología y Etnología, de la Dirección de Museos y Centros Culturales, de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.		

Objetivos del Contrato: "El contratista" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para El Museo Nacional de Arqueología y Etnología, de la Dirección de Museos y Centros Culturales, de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad en la presentación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según cláusula de contrato: TERCERA)

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Apoyé en el proceso de planificación y diseño de 1 guion museográfico del MUNAE, bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- Apoyé en el proceso de planificación y diseño de 4 guion museológico y museográfico de las exposiciones temporales, bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- Apoyé en las investigaciones de 5 temas relacionados con la colección arqueológica del MUNAE, bajo la coordinación de la administración del MUNAE.
- Apoyé en la elaboración de 52 cédulas interpretativas y 120 cédulas técnicas de los bienes arqueológicos de la colección del MUNAE, bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- Apoyé en el proceso de verificación física de 200 piezas arqueológicas que forman parte de la colección de bienes culturales del MUNAE, bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- Apoyé en la actualización del inventario digital de 100 piezas arqueológicas que forman parte de los bienes culturales del MUNAE, bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- Apoyé en la elaboración de 12 listas de los bienes arqueológicos de la colección del MUNAE, bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- Apoyé en la descripción de 100 bienes arqueológicos para el inventario, documentación y catalogación de bienes culturales de la colección del MUNAE, bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- Apoyé en el proceso de atención a 15 científicos que realizan estudios de la colección arqueológica del MUNAE, bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- Apoyé en la atención a los 2 medios de comunicación que requieran información relacionada a la colección arqueológica del MUNAE, bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- Apoyé en la conducción de 25 talleres educativos relacionados al ámbito arqueológico, bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- Apoyé y realicé la documentación de procesos de manipulación, montaje, desmontaje y movimiento de 100 piezas arqueológicas del MUNAE, bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- Apoyé en la ampliación del archivo fotográfico digital de 100 bienes arqueológicos de la colección del MUNAE, bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- Apoyé en la organización y resguardo de 100 expedientes físicos y digitales de la colección arqueológica del MUNAE.
- Apoyé en la preparación de 225 reportes administrativos y estadísticos relacionados con las actividades museográficas y de inventario del MUNAE.

Jorge Alejandro Noriega Cruz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Rosaura Maribel Ramírez Rodríguez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licenciada Rosaura Maribel Ramírez Rodríguez
Administradora en funciones
Museo Nacional de Arqueología y Etnología.

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio de 2026

Licenciada Mónica Claudina Urquizú Sánchez
Directora General de Patrimonio Cultural y Natural en funciones
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada señora Directora General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe FINAL DE ACTIVIDADES de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Jorge Alejandro Noriega Cruz</u>	CUI:	<u>2115-00755-0101</u>
Número de contrato:	<u>029-133-2026-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>10-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>7508557-7</u>
Número de Factura:	<u>1166231325</u>	Serie:	<u>1C477593</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 8,000.00</u>	Período del Informe:	<u>02/01/2026 al 30/06/2026</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 47,714.94</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2026 al 30/06/2026</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Museo Nacional de Arqueología y Etnología, de la Dirección de Museos y Centros Culturales, de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.</u>		

Objetivos del Contrato: "El contratista" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para El Museo Nacional de Arqueología y Etnología, de la Dirección de Museos y Centros Culturales, de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad en la presentación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según cláusula de contrato: TERCERA)

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Apoyé en el proceso de planificación y diseño del guion museográfico del MUNAE, bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- Apoyé en el proceso de planificación y diseño del guion museológico y museográfico de las exposiciones temporales, bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- Apoyé en las investigaciones de temas relacionados con la colección arqueológica del MUNAE, bajo la coordinación de la administración del MUNAE.
- Apoyé en la elaboración de cédulas interpretativas y técnicas de los bienes arqueológicos de la colección del MUNAE, bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- Apoyé en el proceso de verificación física de piezas arqueológicas que forman parte de la colección de bienes culturales del MUNAE, bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- Apoyé en la actualización del inventario digital de piezas arqueológicas que forman parte de de los bienes culturales del MUNAE, bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- Apoyé en la elaboración de listas de los bienes arqueológicos de la colección del MUNAE, bajo la coordinación de la Administración del
- Apoyé en la descripción de los bienes arqueológicos para el inventario, documentación y catalogación de bienes culturales de la colección del MUNAE, bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- Apoyé en el proceso de atención a los científicos que realizan estudios de la colección arqueológica del MUNAE, bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- Apoyé en la atención a los medios de comunicación que requieran información relacionada a la colección arqueológica del MUNAE, bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- Apoyé en la conducción de talleres educativos relacionados al ámbito arqueológico, bajo la coordinación de la Administración del
- Apoyé y realicé la documentación de procesos de manipulación, montaje, desmontaje y movimiento de piezas arqueológicas del MUNAE, bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- Apoyé en la ampliación del archivo fotográfico digital de los bienes arqueológicos de la colección del MUNAE, bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- Apoyé en la organización y resguardo de expedientes físicos y digitales de la colección arqueológica del MUNAE.
- Apoyé en la preparación de reportes administrativos y estadísticos relacionados con las actividades museográficas y de inventario del MUNAE.

Jorge Alejandro Noriega Cruz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Rosaura Maribel Ramírez Rodríguez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licenciada Rosaura Maribel Ramírez Rodríguez
Administradora en funciones
Museo Nacional de Arqueología y Etnología.

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio de 2026

Licenciada Mónica Claudina Urquizú Sánchez
Directora General de Patrimonio Cultural y Natural en funciones
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada señora Directora General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	Jorge Alejandro Noriega Cruz	CUI:	2115-00755-0101
Número de contrato:	029-133-2026-DGPCVN-MCD	Acuerdo Ministerial:	10-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	Nit del Contratista:	7508557-7
Número de Factura:	1166231325	Serie:	1C477593
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	Junio 2026
Monto Total del Contrato	Q. 47,714.94	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Museo Nacional de Arqueología y Etnología, de la Dirección de Museos y Centros Culturales, de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.		

Objetivos del Contrato: "El contratista" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para El Museo Nacional de Arqueología y Etnología, de la Dirección de Museos y Centros Culturales, de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad en la presentación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según cláusula de contrato: TERCERA)

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Apoyé en el proceso de planificación y diseño del guion museográfico del MUNAE, bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- Apoyé en el proceso de planificación y diseño del guion museológico y museográfico de las exposiciones temporales, bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- Apoyé en las investigaciones de temas relacionados con la colección arqueológica del MUNAE, bajo la coordinación de la administración del MUNAE.
- Apoyé en la elaboración de cédulas interpretativas y técnicas de los bienes arqueológicos de la colección del MUNAE, bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- Apoyé en el proceso de verificación física de piezas arqueológicas que forman parte de la colección de bienes culturales del MUNAE, bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- Apoyé en la actualización del inventario digital de piezas arqueológicas que forman parte de de los bienes culturales del MUNAE, bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- Apoyé en la elaboración de listas de los bienes arqueológicos de la colección del MUNAE, bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- Apoyé en la descripción de los bienes arqueológicos para el inventario, documentación y catalogación de bienes culturales de la colección del MUNAE, bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- Apoyé en el proceso de atención a los científicos que realizan estudios de la colección arqueológica del MUNAE, bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- Apoyé en la atención a los medios de comunicación que requieran información relacionada a la colección arqueológica del MUNAE, bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- Apoyé en la conducción de talleres educativos relacionados al ámbito arqueológico, bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- Apoyé y realicé la documentación de procesos de manipulación, montaje, desmontaje y movimiento de piezas arqueológicas del MUNAE, bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- Apoyé en la ampliación del archivo fotográfico digital de los bienes arqueológicos de la colección del MUNAE, bajo la coordinación de la Administración del MUNAE.
- Apoyé en la organización y resguardo de expedientes físicos y digitales de la colección arqueológica del MUNAE.
- Apoyé en la preparación de reportes administrativos y estadísticos relacionados con las actividades museográficas y de inventario del MUNAE.

Jorge Alejandro Noriega Cruz
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Rosaura Maribel Ramírez Rodríguez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licenciada Rosaura Maribel Ramírez Rodríguez
Administradora en funciones
Museo Nacional de Arqueología y Etnología.

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

