

 Ministerio de Cultura y Deportes	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
	Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural	Página 1 de 3

Nombre del Contratista:	Laura Lucia Gámez Diaz	CUI:	2280 57604 0301
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☐ Servicios Profesionales ☒		

Número de Contrato:	029-1232-2026-DGPCYN-MCD	Plazo de Contrato:	16 de julio al 31 de diciembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	649-2026	Fecha del informe:	31/08/2026

Periodo del Informe:	Del:	Día	Mes	Año	Al:	Día	Mes	Año
		(En números)	(En letras)	(En números)		(En números)	(En letras)	(En números)
		1	agosto	2026		31	agosto	2026

Objeto del Contrato
El Contratista" se compromete a prestar sus SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL en el Museo Nacional de Arqueología y Etnología de la Dirección de Museos y Centros Culturales de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia, con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de servicios y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas.

Actividades conforme al contrato
a) Supervisar la elaboración de guiones museológicos para exposiciones temporales y permanentes. b) Investigar sobre temas relacionados con la colección arqueológica del MUNAE. c) Verificar de manera física las piezas arqueológicas que forman parte de la colección de bienes culturales del MUNAE, en conjunto con la administración del MUNAE. d) Atender a investigadores que realizan estudios de la colección arqueológica del MUNAE, en conjunto con la administración del MUNAE. e) Gestionar a los medios de comunicación que requieran información relacionada a la colección arqueológica del MUNAE, en conjunto con la administración del MUNAE. f) Dirigir los talleres y programas educativos que se imparten en el MUNAE. g) Realizar capacitaciones para el personal del MUNAE, sobre las diferentes técnicas y metodologías relacionadas a los procesos de restauración, conservación, consolidación, montaje, desmontaje y movimientos de bienes culturales pertenecientes a la colección del museo, en conjunto con la administración del MUNAE. h) Asesorar la planificación, organización, coordinación, supervisión y evaluación de las políticas, normas, procedimientos, sistemas y actividades del MUNAE. i) Gestionar ante la Dirección de Museos y Centros Culturales para la obtención de los recursos necesarios para el buen funcionamiento de las diferentes áreas que componen el museo. j) Orientar en las labores de gestión administrativa, contable y financiera del museo. k) Verificar demandas de información que plantean los alumnos, profesores e investigadores; fomentar el uso de los servicios del museo. l) Diseñar exposiciones temporales y eventos de interés para el museo, así como colaborar con actividades de instituciones afines en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para la autorización de las autoridades superiores. m) Asesorar en las actividades como simposios, convenciones, congresos, etc., para valorizar el patrimonio arqueológico de Guatemala producto de las Investigaciones Arqueológicas bajo la coordinación de la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. n) Dar seguimiento a la actualización del registro e inventario adecuado de las colecciones que se encuentran como parte de la colección del museo.



- o) Plantear ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la capacitación y actualización técnica del personal del museo en materia de su competencia.
- p) Atender reuniones informativas del MUNAE y la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
- q) Integrar y organizar las actividades del equipo del personal técnico profesional del MUNAE.
- r) Dar seguimiento a la elaboración y diagnóstico de fortalezas, amenazas y oportunidades que tienen en el Museo.
- s) Acompañar la elaboración y anteproyecto anual de necesidades en coordinación con la administración del MUNAE y la Dirección técnica de Museos y Centros Culturales para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de servicios.
- t) Otras actividades relacionadas con su contratación.

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Di continuidad a la supervisión de la selección y guion general para tres (3) exhibiciones: 1. exhibición temporal en la sala de etnología, concretándose la selección de doce piezas textiles. 2. Revisé y corregí el guion museográfico en torno a la selección de la "pieza del mes."
- b) Inicié una (1) investigación sobre un texto jeroglífico propio de un monumento presente en la colección del MUNAE para crear una propuesta de material didáctico.
- c) Verifiqué la colección de piezas de oro prehispánico propia de la colección del MUNAE.
- d) Atendí cinco (5) solicitudes de investigadores: Heidi King, del Museo Metropolitano de Nueva York; de la arqueóloga Varinia Matute, del Proyecto de Recuperación de Memorias Funerarias; del investigador Paul Tamburro de la Universidad de Brown; de la arqueóloga Ana Lucía Arroyave del Proyecto Arqueológico Holmul, y de la estudiante de licenciatura Melanie Ramírez, de la Universidad de San Carlos.
- e) Di continuidad a las comunicaciones vía e-mail con una periodista (1), la señora Liz Publika.
- f) Se llevó a cabo una (1) reunión con el personal del departamento educativo e inicié con el proceso para diseñar un (1) nuevo taller dirigido a estudiantes de diversificado y público adulto.
- g) Di continuidad a la participación de elementos del personal técnico en el taller en línea sobre la conservación de textiles.
- h) Inicié el proceso de revisión del protocolo de registro de movimientos internos de piezas arqueológicas en el MUNAE.
- i) Gestioné ante la Dirección Técnica la obtención de recursos para mantenimiento de vehículo y gastos menores relacionados al montaje de una exhibición temporal.
- j) Se orientó el área contable del museo mediante una revisión del sistema de inventario e identificación de necesidades de adquisición de insumos.
- k) Se verificó la información entregada a solicitantes de información sobre visitas y talleres, aunado a lo cual se atendió personalmente al Sr. Ruperto Montejo de la DIGEBI del Ministerio de Educación, generando dos propuestas diferentes de actividad para colaborar en una actividad educativa sobre interculturalidad.
- l) Gestioné dos (2) exhibiciones temporales: 1. Se concretó y llevó a cabo el préstamo de los materiales de didácticos de apoyo de la exhibición Sonidos Ancestrales, del MUNAE al Museo de Sitio del Parque Arqueológico Quirigua, del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales, Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural. 2. Se presentó un documento en donde se desarrollan tres propuestas temáticas para exhibición temporal en el extranjero, en seguimiento a una solicitud del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- m) Atendí a una reunión de la comisión organizadora del Simposio de Investigaciones Arqueológicas en Guatemala, en donde se discutieron los resultados del evento del mes anterior y acciones para la continuación del evento el próximo año.
- n) Supervisé la continuación de los procesos de inventario y registro de piezas arqueológicas por parte de los técnicos de los departamentos de arqueología y conservación del MUNAE. Incluyendo el conocimiento y seguimiento a la entrega al MUNAE de la colección del Proyecto Arqueológico El Perú-Waka'.
- o) Planteé a la Dirección Técnica de Museos la realización de una serie de talleres cortos que contribuyan a la formación del personal del museo en cuanto a temas especializados relacionados a las colecciones que éste alberga.
- p) Atendí a una reunión informativa en donde la administradora en funciones del MUNAE entregó la información pertinente sobre los procesos y funcionamientos generales en el museo, previo a su salida de vacaciones. Misma reunión en la que estuvo presente el señor Director Técnico de Museos y Centros Culturales.



- q) Llevé a cabo cuatro (4) reuniones con el personal técnico en arqueología y conservación del MUNAE, estableciendo espacios de diálogo que serán recurrentes para mejorar los procesos de planificación, integración y organización de sus actividades.
- r) Se dio continuidad a la toma de nota sobre las fortalezas, amenazas y oportunidades que tiene el MUSEO que servirá como base para futuros planteamientos ante la Dirección General de Museos y Centros Culturales.
- s) Acompañé la elaboración y anteproyecto anual de necesidades en coordinación con la administración del MUNAE y la Dirección técnica de Museos y Centros Culturales para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de servicios.
- t) Se colaboró en la organización del traslado de un bien arqueológico de grandes dimensiones desde el Salón 3 de la Finca la Aurora hacia el MUNAE.

Laura Lucia Gámez Díaz

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Lic. Hugo Haroldo Mayorga Campos

Nombre de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Dirección de Museos y Centros Culturales
D. G. P. C. Y. A.