

Señor  
**LUIS ADOLFO MIJANGOS RECINOS**  
Director General de las Artes  
Su Despacho

Estimado Director:

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 de Prestación de servicios Técnicos Individuales en General Numero DGA-029-38-2021** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 7-2021, correspondiente al periodo del 04 al 31 de enero del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la factura serie **F7C078CE** numero de **DTE 3851046844**.

#### **Actividades Realizadas**

- a) Apoyar en la elaboración eventual de correspondencia oficial (memorándum, circulares, oficios, providencias y conocimientos) en la oficina de programación del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- b) Apoyar en la atención de usuarios que soliciten información para realizar presentaciones en todos los espacios del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- c) Apoyar en informar a productores y artistas sobre la disponibilidad de fechas en los diferentes espacios del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- d) Apoyar en el traslado de información relacionada a los requerimientos necesarios para el arrendamiento de los diferentes espacios del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- e) Apoyar en la catalogación y archivo de los expedientes para la presentación de eventos del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- f) Brindar apoyo en la elaboración y verificación juntamente con Dirección, Administración, Seguridad y Técnico Artístico la programación de eventos a presentarse semanal, mensual y/o anual del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- g) Brindar apoyo en la elaboración de contratos y documentos complementarios para el arrendamiento de los diferentes espacios otorgados para la presentación de eventos del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- h) Brindar apoyo en el control de programación y confirmación de espacios otorgados de acuerdo a la disponibilidad de fechas.
- i) Apoyar en la coordinación de reuniones de logística con los promotores de los diferentes eventos en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- j) Brindar apoyo en la realización de recorrido de espacios de arrendamiento del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- k) Otras actividades afines a su contrato.

## Resultados Obtenidos

- a) Se apoyó con el archivo de cartas de cancelación de eventos por la pandemia del COVID-19 en los expedientes correspondientes.
- b) Se apoyó con la elaboración de una agenda digital para ingresar los eventos autorizados para el año 2021.
- c) Se apoyó con la atención a usuarios que se comunicaron a la Unidad de Programación por diferentes consultas sobre eventos y alquileres de espacios del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- d) Se apoyó con la elaboración de oficios autorizando el uso de los Salones de Ensayos y el Salón Dorado del Centro Cultural Ángel Asturias.
- e) Se apoyó con el archivo de documentos que ingresaron a la Unidad de Programación, en los expedientes correspondientes.



Ana Cristina Figueroa Ruano

Vo.Bo.



**Arq. Lorena Recinos**  
JEFE DE DEPARTAMENTO SUSTANTIVO II  
Centro Cultural Miguel Ángel Asturias

Vo. Bo.



Luis Adolfo Mijangos Recinos  
Director Técnico III  
Director General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes