

**Licenciada
Clariza Lisbeth Castellanos Díaz
Viceministra de Cultura
Su Despacho**

Estimada Licenciada Castellanos:

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 Técnico Profesionales Numero 1084-2015 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 385-2015 correspondiente al mes de mayo del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura numero 006 serie B.

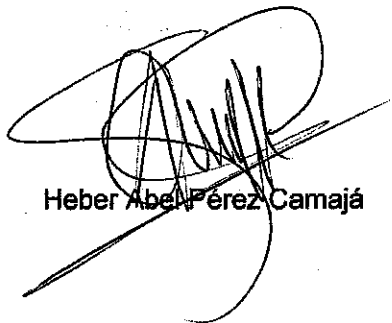
ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Apoyar en el manejo de los expedientes administrativos que ingresan a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio.
- Brindar apoyo en la elaboración de proyectos de resoluciones, evacuaciones de revisión y elaboración de contratos administrativos, dictámenes, acuerdos y memorándum.
- Apoyar en la elaboración de cédulas de notificación que se elaboran en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Apoyar en la elaboración de opiniones consultivas en materia jurídica solicitadas por las direcciones, subdirecciones, coordinaciones, departamentos, secciones y unidades que conforman el Ministerio.
- Apoyar cuando fuere necesario en la presentación de memoriales o documentos que son gestionados por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Otras que le sean asignadas a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

RESULTADOS OBTENIDOS:

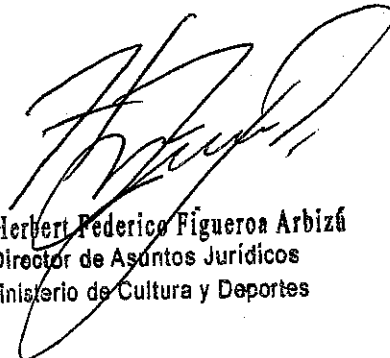
- Se ordenaron expedientes en orden cronológico y clasificar los que están en trámite y los que están para notificarse.
- Se apoyo en la elaboración de proyectos de resoluciones y dictámenes.

- Se apoyo en la preparación de expedientes y la respectiva cedula de notificación.
- Tramitar expedientes y elaboración de memoriales requeridos por la Dirección de Asuntos Jurídicos.



Heber Abel Pérez Camajá

Vo. Bo.



Lic. Herbert Federico Figueroa Arbizá
Director de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes