

**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 Final de actividades, 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 periodo del 16 de abril al 15 de julio del presente año,**

ABRIL

- 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 elaboraron 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.

MAYO:

- 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 elaboraron en la Dirección de Asuntos Jurídicos.

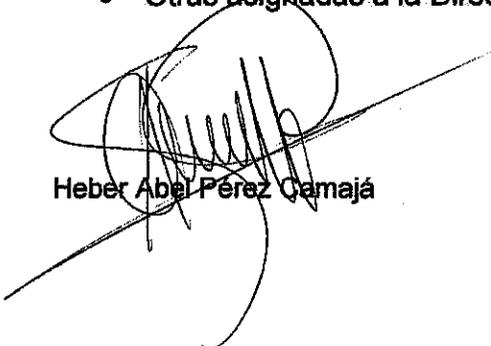
- Apoyar en la elaboración de opiniones consultivas en materia jurídica solicitadas por las direcciones, subdirecciones, coordinaciones, departamentos, secciones y unidades que conforman el Ministerio.
- Apoyar cuando fuere necesario en la presentación de memoriales o documentos que son gestionados por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Otras que le sean asignadas a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

JUNIO

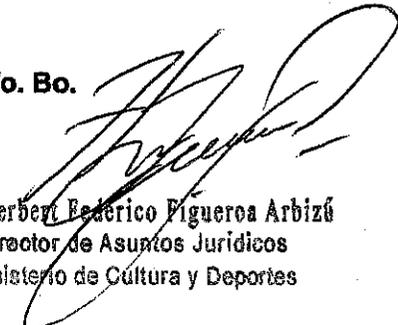
- Apoyar en el manejo de los expedientes administrativos que ingresan a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio.
- Brindar apoyo en la elaboración de proyectos de resoluciones, evacuaciones de revisión y elaboración de contratos administrativos, dictámenes, acuerdos y memorándum.
- Apoyar en 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.

JULIO

- 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, revisión y elaboración de contratos administrativos, dictámenes, acuerdos y memorándum.
- 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 asignadas a la Dirección de Asuntos Jurídicos.


Heber Abel Pérez Camajá

Vo. Bo.


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