



REFERENCIA DAJ No. 318-2024
Guatemala, 01 de marzo 2024

Licenciado
José Luis Quintanilla García
Coordinador de Información Pública
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho

Licenciado Quintanilla García:

De conformidad a lo que establece el Artículo 10, numeral 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública la Dirección de Asuntos Jurídicos informa que durante el mes de febrero de 2024 se faccionaron los contratos administrativos de servicios profesionales bajo el Renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal siguientes:

CONT RATO	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PLAZO	RENGL ÓN PRESU PUEST ARIO	NOMBRE DEL PROFESIONAL	CONTENIDO DEL CONTRATO
01-2024	Dirección de Asuntos Jurídicos	1 x Q. 10,800.00 3 x Q. 22,680.00	Q. 78,120.00	19/02/2024 al 31/05/2024	029	Alvaro Ricardo Cordón Paredes	Objeto del Contrato: 1) Brindar asesoría; dirección; procuración y seguimiento a litigios y juicios laborales, civiles, administrativos, constitucionales, arbitraje local, resolución alternativa de conflictos, casos de trascendencia que se promuevan en contra de la Universidad; que la Dirección de Asuntos Jurídicos le asigne; 2) Asistir a reuniones donde se requiera su apersonamiento a las instancias competentes y órganos jurisdiccionales de los procesos asignados; elaboración de documentos legales; evacuar audiencias de carácter administrativo y/o judicial; apersonarse a las mesas técnicas de trabajo, entre otros relacionadas con el que hacer de los litigios y juicios asignados; 3) Procurar los litigios y juicios planteados en contra de la Universidad de San Carlos de Guatemala velando siempre por la defensa de los derechos de la institución y que sean de la manera más favorable; 4) Realizar las gestiones administrativas ante las municipalidades otras instituciones estatales cuando le sean requeridas; 5) Solicitar y gestionar la documentación requerida por los órganos competentes a las diferentes dependencias de la Universidad con visto bueno de la Dirección, Subdirección o Coordinación de la Dirección de Asuntos Jurídicos, relacionada con los asuntos de carácter administrativo y/o judiciales asignados; 6) Asistir a las reuniones donde se requiera su presencia, por la importancia del asunto de carácter administrativo y/o judicial a tratar.; 7) Apersonarse de forma inmediata ante las instancias



[Handwritten signature]



DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

							competentes y órganos jurisdiccionales , cuando se le asigne un proceso; 8) Presentar un informe al día siguiente de realizar la diligencia (reunión y/o audiencias) y cuando las audiencias sean llevadas a cabo en los diferentes departamentos de la República de Guatemala, el mismo servirá para la liquidación de viáticos; 9) Mensualmente debe de presentar informe en el que se establezca el estado actual de cada proceso; 10) Otras actividades que le requiera el señor Rector, la Directora y/o la Subdirectora de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y casos de trascendencia que se promuevan en contra de la Universidad.
02-2024	Dirección de Asuntos Jurídicos	1 x Q. 8,400.00 3 x Q. 18,900.00	Q. 65,100.00	19/02/2024 al 31/05/2024	029	Mirsa Amabilia Hernández Corado	Objeto del Contrato: 1) Brindar asesoría; dirección; procuración y seguimiento a litigios y juicios laborales, civiles, administrativos, constitucionales, arbitraje local, resolución alternativa de conflictos, casos de trascendencia que se promuevan en contra de la Universidad; que la Dirección de Asuntos Jurídicos le asigne; 2) Asistir a reuniones donde se requiera su apersonamiento a las instancias competentes y órganos jurisdiccionales de los procesos asignados; elaboración de documentos legales; evacuar audiencias de carácter administrativo y/o judicial; apersonarse a las mesas técnicas de trabajo, entre otros relacionadas con el que hacer de los litigios y juicios asignados; 3) Procurar los litigios y juicios planteados en contra de la Universidad de San Carlos de Guatemala velando siempre por la defensa de los derechos de la institución y que sean de la manera más favorable; 4) Realizar las gestiones administrativas ante las municipalidades otras instituciones estatales cuando le sean requeridas; 5) Solicitar y gestionar la documentación requerida por los órganos competentes a las diferentes dependencias de la Universidad con visto bueno de la Dirección, Subdirección o Coordinación de la Dirección de Asuntos Jurídicos, relacionada con los asuntos de carácter administrativo y/o judiciales asignados; 6) Asistir a las reuniones donde se requiera su presencia, por la importancia del asunto de carácter administrativo y/o judicial a tratar; 7) Apersonarse de forma inmediata ante las instancias competentes y órganos jurisdiccionales , cuando se le asigne un proceso; 8) Presentar un informe al día siguiente de realizar la diligencia (reunión y/o audiencias) y cuando las audiencias sean llevadas a cabo en los diferentes departamentos de la República de Guatemala, el mismo servirá para la liquidación de viáticos; 9) Mensualmente debe de presentar informe en el que se establezca el estado actual de cada proceso; 10) Otras actividades que le requiera el señor Rector, la Directora y/o la Subdirectora de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y casos de trascendencia que se promuevan en contra de la Universidad.





DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

03-2024	Dirección de Asuntos Jurídicos	1 x Q.8,400.00 4 x Q. 18,900.00	Q. 84,000. 00	19/02/2024 al 30/06/2024	029	José Efraín Quevedo Pinetta	Objeto del Contrato 1) Brindar asesoría, dirección; procuración y seguimiento a litigios y juicios laborales, civiles, administrativos, que la Dirección de Asuntos Jurídicos le asigne; 2) Asistir a reuniones donde se requiera su apersonamiento a las instancias competentes y órganos jurisdiccionales de los procesos asignados; elaboración de documentos legales; evacuar audiencias de carácter administrativo y/o judicial; apersonarse a las mesas técnicas de trabajo, entre otros relacionadas con el que hacer de los litigios y juicios asignados; 3) Procurar los litigios y juicios planteados en contra de la Universidad de San Carlos de Guatemala velando siempre por la defensa de los derechos de la institución y que sean de la manera más favorable; 4) Realizar las gestiones administrativas ante las municipalidades otras instituciones estatales cuando le sean requeridas; 5) Solicitar y gestionar la documentación requerida por los órganos competentes a las diferentes dependencias de la Universidad con visto bueno de la Dirección, Subdirección o Coordinación de la Dirección de Asuntos Jurídicos, relacionada con los asuntos de carácter administrativo y/o judiciales asignados; 6) Asistir a las reuniones donde se requiera su presencia, por la importancia del asunto de carácter administrativo y/o judicial a tratar.; 7) Apersonarse de forma inmediata ante las instancias competentes y órganos jurisdiccionales, cuando se le asigne un proceso; 8) Presentar un informe al día siguiente de realizar la diligencia (reunión y/o audiencias) y cuando las audiencias sean llevadas a cabo en los diferentes departamentos de la República de Guatemala, el mismo servirá para la liquidación de viáticos; 9) Mensualmente debe de presentar informe en el que se establezca el estado actual de cada proceso; 10) Otras actividades que le requiera el señor Rector, la Directora y/o la Subdirectora de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y casos de trascendencia que se promuevan en contra de la Universidad.
04-2024	Dirección de Asuntos Jurídicos	1 x Q.8,400.00 4 x Q. 18,900.00	Q. 84,000. 00	19/02/2024 al 30/06/2024	029	Jessé Omar García Muñoz	Objeto del Contrato 1) Brindar asesoría, dirección; procuración y seguimiento a litigios y juicios laborales, civiles, administrativos, que la Dirección de Asuntos Jurídicos le asigne; 2) Asistir a reuniones donde se requiera su apersonamiento a las instancias competentes y órganos jurisdiccionales de los procesos asignados; elaboración de documentos legales; evacuar audiencias de carácter administrativo y/o judicial; apersonarse a las mesas técnicas de trabajo, entre otros relacionadas con el que hacer de los litigios y juicios asignados; 3) Procurar los litigios y juicios planteados en contra de la Universidad de San Carlos de Guatemala velando siempre por la defensa de los derechos de la institución y que sean de la manera más favorable; 4) Realizar las gestiones administrativas ante las municipalidades otras instituciones estatales cuando le sean requeridas; 5) Solicitar y gestionar la documentación requerida por los órganos competentes a las diferentes dependencias de la Universidad con visto bueno de la Dirección, Subdirección o Coordinación de la

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS
 DIRECTOR (A)



DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

							<p>Dirección de Asuntos Jurídicos, relacionada con los asuntos de carácter administrativo y/o judiciales asignados; 6) Asistir a las reuniones donde se requiera su presencia, por la importancia del asunto de carácter administrativo y/o judicial a tratar;. 7) Apersonarse de forma inmediata ante las instancias competentes y órganos jurisdiccionales , cuando se le asigne un proceso; 8) Presentar un informe al día siguiente de realizar la diligencia (reunión y/o audiencias) y cuando las audiencias sean llevadas a cabo en los diferentes departamentos de la República de Guatemala, el mismo servirá para la liquidación de viáticos; 9) Mensualmente debe de presentar informe en el que se establezca el estado actual de cada proceso; 10) Otras actividades que le requiera el señor Rector, la Directora y/o la Subdirectora de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y casos de trascendencia que se promuevan en contra de la Universidad.</p>
05-2024	Dirección de Asuntos Jurídicos	1 x Q.8,400.00 4 x Q. 18,900.00	Q. 84,000.00	19/02/2024 al 30/06/2024	029	Baudilio Rudelby Navarro Chilel	<p>Objeto del Contrato 1) Brindar asesoría, dirección, procuración y seguimiento a litigios y juicios laborales, civiles, administrativos, que la Dirección de Asuntos Jurídicos le asigne; 2) Asistir a reuniones donde se requiera su apersonamiento a las instancias competentes y órganos jurisdiccionales de los procesos asignados; elaboración de documentos legales; evacuar audiencias de carácter administrativo y/o judicial; apersonarse a las mesas técnicas de trabajo, entre otros relacionadas con el que hacer de los litigios y juicios asignados; 3) Procurar los litigios y juicios planteados en contra de la Universidad de San Carlos de Guatemala velando siempre por la defensa de los derechos de la institución y que sean de la manera más favorable; 4) Realizar las gestiones administrativas ante las municipalidades otras instituciones estatales cuando le sean requeridas; 5) Solicitar y gestionar la documentación requerida por los órganos competentes a las diferentes dependencias de la Universidad con visto bueno de la Dirección, Subdirección o Coordinación de la Dirección de Asuntos Jurídicos, relacionada con los asuntos de carácter administrativo y/o judiciales asignados; 6) Asistir a las reuniones donde se requiera su presencia, por la importancia del asunto de carácter administrativo y/o judicial a tratar;. 7) Apersonarse de forma inmediata ante las instancias competentes y órganos jurisdiccionales , cuando se le asigne un proceso; 8) Presentar un informe al día siguiente de realizar la diligencia (reunión y/o audiencias) y cuando las audiencias sean llevadas a cabo en los diferentes departamentos de la República de Guatemala, el mismo servirá para la liquidación de viáticos; 9) Mensualmente debe de presentar informe en el que se establezca el estado actual de cada proceso; 10) Otras actividades que le requiera el señor Rector, la Directora y/o la Subdirectora de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y casos de trascendencia que se promuevan en contra de la Universidad.</p>

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
 DIRECTOR (A)



DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

06-2024	Dirección de Asuntos Jurídicos	1 x Q. 8,400.00 4 x Q. 18,900.00	Q. 84,000.00	19/02/2024 al 30/06/2024	029	Claudia Ramos Leal Surama	Objeto del Contrato 1) Brindar asesoría; dirección; procuración y seguimiento a litigios y juicios laborales, civiles, administrativos, que la Dirección de Asuntos Jurídicos le asigne; 2) Asistir a reuniones donde se requiera su apersonamiento a las instancias competentes y órganos jurisdiccionales de los procesos asignados; elaboración de documentos legales; evacuar audiencias de carácter administrativo y/o judicial; apersonarse a las mesas técnicas de trabajo, entre otros relacionadas con el que hacer de los litigios y juicios asignados; 3) Procurar los litigios y juicios planteados en contra de la Universidad de San Carlos de Guatemala velando siempre por la defensa de los derechos de la institución y que sean de la manera más favorable; 4) Realizar las gestiones administrativas ante las municipalidades otras instituciones estatales cuando le sean requeridas; 5) Solicitar y gestionar la documentación requerida por los órganos competentes a las diferentes dependencias de la Universidad con visto bueno de la Dirección, Subdirección o Coordinación de la Dirección de Asuntos Jurídicos, relacionada con los asuntos de carácter administrativo y/o judiciales asignados; 6) Asistir a las reuniones donde se requiera su presencia, por la importancia del asunto de carácter administrativo y/o judicial a tratar;. 7) Apersonarse de forma inmediata ante las instancias competentes y órganos jurisdiccionales, cuando se le asigne un proceso; 8) Presentar un informe al día siguiente de realizar la diligencia (reunión y/o audiencias) y cuando las audiencias sean llevadas a cabo en los diferentes departamentos de la República de Guatemala, el mismo servirá para la liquidación de viáticos; 9) Mensualmente debe de presentar informe en el que se establezca el estado actual de cada proceso; 10) Otras actividades que le requiera el señor Rector, la Directora y/o la Subdirectora de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y casos de trascendencia que se promuevan en contra de la Universidad.
07-2024	Dirección de Asuntos Jurídicos	1 x Q. 8,400.00 4 x Q. 18,900.00	Q. 84,000.00	19/02/2024 al 30/06/2024	029	Steffany Rebeca Vásquez Barillas	Objeto del Contrato 1) Brindar asesoría; dirección; procuración y seguimiento a litigios y juicios Penales, laborales, civiles, administrativos, que la Dirección de Asuntos Jurídicos le asigne; 2) Asistir a reuniones donde se requiera su apersonamiento a las instancias competentes y órganos jurisdiccionales de los procesos asignados; elaboración de documentos legales; evacuar audiencias de carácter administrativo y/o judicial; apersonarse a las mesas técnicas de trabajo, entre otros relacionadas con el que hacer de los litigios y juicios asignados; 3) Procurar los litigios y juicios planteados en contra de la Universidad de San Carlos de Guatemala velando siempre por la defensa de los derechos de la institución y que sean de la manera más favorable; 4) Realizar las gestiones administrativas ante las municipalidades otras instituciones estatales cuando le sean requeridas; 5) Solicitar y gestionar la documentación requerida por los órganos competentes a las diferentes dependencias de la Universidad con visto bueno de la Dirección, Subdirección o Coordinación de la



Handwritten signature



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS

							<p>Dirección de Asuntos Jurídicos, relacionada con los asuntos de carácter administrativo y judiciales asignados; 6) Asistir a las reuniones donde se requiera su presencia, por la importancia del asunto de carácter administrativo y/o judicial a tratar;. 7) Apersonarse de forma inmediata ante las instancias competentes y órganos jurisdiccionales , cuando se le asigne un proceso; 8) Presentar un informe al día siguiente de realizar la diligencia (reunión y/o audiencias) y cuando las audiencias sean llevadas a cabo en los diferentes departamentos de la República de Guatemala, el mismo servirá para la liquidación de viáticos; 9) Mensualmente debe de presentar informe en el que se establezca el estado actual de cada proceso; 10) Otras actividades que le requiera el señor Rector, la Directora y/o la Subdirectora de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y casos de trascendencia que se promuevan en contra de la Universidad.</p>
08-2024	Dirección de Asuntos Jurídicos	1 x Q.8,400.00 4 x Q. 18,900.00	Q. 84,000.00	19/02/2024 al 30/06/2024	029	Roberto Hernandez Gómez	<p>Objeto del Contrato 1) Brindar asesoría; dirección; procuración y seguimiento a litigios y juicios laborales, civiles, administrativos y penales, que la Dirección de Asuntos Jurídicos le asigne; 2) Asistir a reuniones donde se requiera su apersonamiento a las instancias competentes y órganos jurisdiccionales de los procesos asignados; elaboración de documentos legales; evacuar audiencias de carácter administrativo y/o judicial; apersonarse a las mesas técnicas de trabajo, entre otros relacionadas con el que hacer de los litigios y juicios asignados; 3) Procurar los litigios y juicios planteados en contra de la Universidad de San Carlos de Guatemala velando siempre por la defensa de los derechos de la institución y que sean de la manera más favorable; 4) Realizar las gestiones administrativas ante las municipalidades otras instituciones estatales cuando le sean requeridas; 5) Solicitar y gestionar la documentación requerida por los órganos competentes a las diferentes dependencias de la Universidad con visto bueno de la Dirección, Subdirección o Coordinación de la Dirección de Asuntos Jurídicos, relacionada con los asuntos de carácter administrativo y judiciales asignados; 6) Asistir a las reuniones donde se requiera su presencia, por la importancia del asunto de carácter administrativo y/o judicial a tratar;. 7) Apersonarse de forma inmediata ante las instancias competentes y órganos jurisdiccionales , cuando se le asigne un proceso; 8) Presentar un informe al día siguiente de realizar la diligencia (reunión y/o audiencias) y cuando las audiencias sean llevadas a cabo en los diferentes departamentos de la República de Guatemala, el mismo servirá para la liquidación de viáticos; 9) Mensualmente debe de presentar informe en el que se establezca el estado actual de cada proceso; 10) Otras actividades que le requiera el señor Rector, la Directora y/o la Subdirectora de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y casos de trascendencia que se promuevan en contra de la Universidad.</p>



[Handwritten signature and scribbles]



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS

09-2024	Dirección de Asuntos Jurídicos	1 x Q.7,000.00 4 x Q. 15,750.00	Q. 70,000.00	19/02/2024 al 30/06/2024	029	Jorge Armando Prado Fernández	Objeto del Contrato 1) Brindar asesoría; dirección; procuración y seguimiento a litigios y juicios laborales, civiles y administrativos, que la Dirección de Asuntos Jurídicos le asigne; 2) Asistir a reuniones donde se requiera su apersonamiento a las instancias competentes y órganos jurisdiccionales de los procesos asignados; elaboración de documentos legales; evacuar audiencias de carácter administrativo y/o judicial; apersonarse a las mesas técnicas de trabajo, entre otros relacionadas con el que hacer de los litigios y juicios asignados; 3) Procurar los litigios y juicios planteados en contra de la Universidad de San Carlos de Guatemala velando siempre por la defensa de los derechos de la institución y que sean de la manera más favorable; 4) Realizar las gestiones administrativas ante las municipalidades otras instituciones estatales cuando le sean requeridas; 5) Solicitar y gestionar la documentación requerida por los órganos competentes a las diferentes dependencias de la Universidad con visto bueno de la Dirección, Subdirección o Coordinación de la Dirección de Asuntos Jurídicos, relacionada con los asuntos de carácter administrativo y/o judiciales asignados; 6) Asistir a las reuniones donde se requiera su presencia, por la importancia del asunto de carácter administrativo y/o judicial a tratar; 7) Apersonarse de forma inmediata ante las instancias competentes y órganos jurisdiccionales, cuando se le asigne un proceso; 8) Presentar un informe al día siguiente de realizar la diligencia (reunión y/o audiencias) y cuando las audiencias sean llevadas a cabo en los diferentes departamentos de la República de Guatemala, el mismo servirá para la liquidación de viáticos; 9) Mensualmente debe de presentar informe en el que se establezca el estado actual de cada proceso; 10) Otras actividades que le requiera el señor Rector, la Directora y/o la Subdirectora de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y casos de trascendencia que se promuevan en contra de la Universidad.
10-2024	Dirección de Asuntos Jurídicos	1 x Q.7,000.00 4 x Q. 15,750.00	Q. 70,000.00	19/02/2024 al 30/06/2024	029	Jim Gutiérrez Enriquez	Objeto del Contrato 1) Brindar asesoría; dirección; procuración y seguimiento a litigios y juicios civiles, administrativos y penales que la Dirección de Asuntos Jurídicos le asigne; 2) Asistir a reuniones donde se requiera su apersonamiento a las instancias competentes y órganos jurisdiccionales de los procesos asignados; elaboración de documentos legales; evacuar audiencias de carácter administrativo y/o judicial; apersonarse a las mesas técnicas de trabajo, entre otros relacionadas con el que hacer de los litigios y juicios asignados; 3) Procurar los litigios y juicios planteados en contra de la Universidad de San Carlos de Guatemala velando siempre por la defensa de los derechos de la institución y que sean de la manera más favorable; 4) Realizar las gestiones administrativas ante las municipalidades otras instituciones estatales cuando le sean requeridas; 5) Solicitar y gestionar la documentación requerida por los órganos competentes a las diferentes dependencias de la Universidad con visto bueno de la Dirección, Subdirección o Coordinación de la





DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

							<p>Dirección de Asuntos Jurídicos, relacionada con los asuntos de carácter administrativo y/o judiciales asignados; 6) Asistir a las reuniones donde se requiera su presencia, por la importancia del asunto de carácter administrativo y/o judicial a tratar;. 7) Apersonarse de forma inmediata ante las instancias competentes y órganos jurisdiccionales , cuando se le asigne un proceso; 8) Presentar un informe al día siguiente de realizar la diligencia (reunión y/o audiencias) y cuando las audiencias sean llevadas a cabo en los diferentes departamentos de la República de Guatemala, el mismo servirá para la liquidación de viáticos; 9) Mensualmente debe de presentar informe en el que se establezca el estado actual de cada proceso; 10) Otras actividades que le requiera el señor Rector, la Directora y/o la Subdirectora de la Dirección de Asuntos Jurídicos. y casos de trascendencia que se promuevan en contra de la Universidad.</p>
11-2024	Dirección de Asuntos Jurídicos	1 x Q. 7,000.00 4 x Q. 15,750.00	Q. 70,000.00	19/02/2024 al 30/06/2024	029	Edwin Orlando Xitumut Hernández	<p>Objeto del Contrato 1) Brindar asesoría; dirección; procuración y seguimiento a litigios y juicios laborales, civiles, administrativos, que la Dirección de Asuntos Jurídicos le asigne; 2) Asistir a reuniones donde se requiera su apersonamiento a las instancias competentes y órganos jurisdiccionales de los procesos asignados; elaboración de documentos legales; evacuar audiencias de carácter administrativo y/o judicial; apersonarse a las mesas técnicas de trabajo, entre otros relacionadas con el que hacer de los litigios y juicios asignados; 3) Procurar los litigios y juicios planteados en contra de la Universidad de San Carlos de Guatemala velando siempre por la defensa de los derechos de la institución y que sean de la manera más favorable; 4) Realizar las gestiones administrativas ante las municipalidades otras instituciones estatales cuando le sean requeridas; 5) Solicitar y gestionar la documentación requerida por los órganos competentes a las diferentes dependencias de la Universidad con visto bueno de la Dirección, Subdirección o Coordinación de la Dirección de Asuntos Jurídicos, relacionada con los asuntos de carácter administrativo y/o judiciales asignados; 6) Asistir a las reuniones donde se requiera su presencia, por la importancia del asunto de carácter administrativo y/o judicial a tratar;. 7) Apersonarse de forma inmediata ante las instancias competentes y órganos jurisdiccionales , cuando se le asigne un proceso; 8) Presentar un informe al día siguiente de realizar la diligencia (reunión y/o audiencias) y cuando las audiencias sean llevadas a cabo en los diferentes departamentos de la República de Guatemala, el mismo servirá para la liquidación de viáticos; 9) Mensualmente debe de presentar informe en el que se establezca el estado actual de cada proceso; 10) Otras actividades que le requiera el señor Rector, la Directora y/o la Subdirectora de la Dirección de Asuntos Jurídicos. y casos de trascendencia que se promuevan en contra de la Universidad.</p>

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
 DIRECTOR (A)



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

Sin otro particular, nos suscribimos con muestras de alta estima.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Lcda. Marlen Gómez Scala
Enlace Titular
Dirección de Asuntos Jurídicos


Leily Anaby Samayoa Soto
Enlace Suplente
Dirección de Asuntos Jurídicos


Vo. Bo.

Abogada Astrid Elizabeth García Castillo
Directora de Asuntos Jurídicos

