

REFERENCIA DAJ No. 1168-2024
Guatemala, 03 de julio de 2024.

Licenciado

José Luis Quintanilla García

Coordinador de Información Pública

Universidad de San Carlos de Guatemala

Presente

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, si se realizaron nueve contratos administrativos de servicios técnicos bajo el Renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal siguientes:

CONTRATO	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PLAZO	REGLÓN PRESUPUESTARIO	NOMBRE DEL PROFESIONAL	CONTENIDO DEL CONTRATO
12	DAJ	Q.17,640.00	Q.123,480.00	7 MESES	029	ALVARO RICARDO CORDÓN PAREDES	actividades siguientes: 1) Asesoría, dirección, procuración y seguimiento a 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 y 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
13	DAJ	Q.14,700.00	Q.102,900.00		029	MIRSA	actividades siguientes: 1) Brindar asesoría, dirección,

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



				MESES		AMABILIA HERNÁNDEZ CORADO	procuración y seguimiento a litigios y juicios laborales, civiles, constitucionales 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 y otras instituciones estatales cuando le sean requeridas; 3) 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; 5) Asistir a las reuniones donde se requiera su presencia, por la importancia del asunto de carácter administrativo y/o judicial a tratar; 6) Apersonarse de forma inmediata ante las instancias competentes y órganos jurisdiccionales, cuando se le asigne un proceso; 7) 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; 8) Mensualmente debe de presentar informe en el que se establezca el estado actual de cada proceso; 9) Otras actividades que le requiera el señor Rector, la Directora y/o la Subdirectora de la Dirección de Asuntos Jurídicos
14	DAJ	Q. 14,000.00	Q. 84,000.00	6 MESES	029	JOSÉ EFRÁIN QUEVEDO PINETTA	actividades siguientes: 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 y 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.



Handwritten signature in blue ink.



15	DAJ	Q.14,000.00	Q.84,000.00	6 MESES	029	BAUDILIO RUDELBY NAVARRO CHILEL	actividades siguientes: 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 y 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.
16	DAJ	Q.14,000.00	Q.84,000.00	6 MESES	029	JESSÉ OMAR GARCÍA MUÑOZ	actividades siguientes: 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 y 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.
17	DAJ	Q.14,000.00	Q.84,000.00	6 MESES	029	JORGE ARMANDO PRADO FERNÁNDEZ	actividades siguientes: 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 y 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.





18	DAJ	Q.14,000.00	Q.84,000.00	6 MESES	029	CLAUDIA SURAMA RAMOS LEAL	actividades siguientes: 1) Brindar asesoría; dirección; procuración y seguimiento a los 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 y 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.
19	DAJ	Q.14,000.00	Q.84,000.00	6 MESES	029	STEFFANY REBECA VÁSQUEZ BARILLAS	actividades siguientes: 1) Brindar Asesoría; Dirección, Procuración en litigios y juicios Penales, 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; 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 y 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.
20	DAJ	Q.14,000.00	Q.84,000.00	6 MESES	029	ROBERTO HERNÁNDEZ GÓMEZ	actividades siguientes: 1) Brindar Asesoría; dirección; procuración y seguimiento a los 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 y 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.
21	DAJ	Q.11,665.00/ Q.11,667.00	Q.70,000.00	6 MESES	029	JIM ENRIQUEZ GUTIERREZ	actividades siguientes: 1) Brindar Asesoría; dirección; procuración y seguimiento a los 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





							<p>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 y 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.</p>
22	DAJ	Q.11,865.00/ Q.11,867.00	Q.70,000.00	6 MESES	029	EDWIN ORLANDO XITUMUL HERNÁNDEZ	<p>actividades siguientes: 1) Brindar Asesoría; dirección; procuración y seguimiento a los 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 que le sean 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 y 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.</p>

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

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Leily Anaby Samayoa Soto
Enlace Suplente
Dirección de Asuntos Jurídicos

Vo. Bo.

Abogada Astrid Elizabeth García Castillo
Directora de Asuntos Jurídicos

