



REFERENCIA DAJ No. 952-2025
Guatemala, 04 de julio de 2025

Licenciado
Leonardo Fajardo Morales
Coordinador
Coordinación de Información Pública
Universidad de San Carlos de Guatemala

Licenciado Fajardo Morales:

En cumplimiento de lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, específicamente en su Capítulo Segundo, Obligaciones de Transparencia, artículo 10, la Dirección de Asuntos Jurídicos informa lo siguiente, correspondiente al mes de junio de 2025:

- a) Conforme al numeral 04, se suscribieron contratos bajo el renglón 029, con las especificaciones siguientes:

CONTRATO	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PLAZO	RENGLÓN PRESUPUEST.	NOMBRE DEL PROFESIONAL	CONTENIDO DEL CONTRATO
20	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	07 PAGOS	Q.123,480.00	DEL 16 DE JUNIO AL 31 DE DICIEMBRE 2025	029	JORGE LUIS MEKLER FLORES	<p>1) Brindar Asesoría; dirección; procuración y seguimiento a litigios y juicios laborales, civiles, administrativos y casos de trascendencia que se promuevan en contra de la Universidad; 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 mesas técnicas de trabajo, entre otros relacionadas con el que hacer de los litigios o juicios asignados; que los litigios planteados en contra de la Universidad de San Carlos de Guatemala sean procurados velando siempre por la defensa de los derechos de la institución y que sean de la manera más favorable. 2) 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. 4) Asistir a las reuniones donde se requiera su presencia, por la importancia del asunto de carácter administrativo y/o judicial a tratar. 5) Apersonarse de forma inmediata ante las instancias competentes y órganos jurisdiccionales, cuando se le asigne un proceso. 6) Presentar un informe al dia 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 viáticos7) Mensualmente debe de presentar informe en el que se establezca el estado actual de cada proceso. 8) Otras actividades que le requiera el señor Rector, la Directora y/o la Subdirectora de la Dirección de Asuntos Jurídicos.</p>



Edificio de Rectoría, Oficina 301, Campus Central, Zona 12



juridico@usac.edu.gt



Teléfono 24188000, ext 81061