



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



Dirección de Asuntos Jurídicos

REFERENCIA DAJ No.1274-2025
Guatemala, 05 de septiembre 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 agosto de 2025:

- a) **Conforme al numeral 04**, se suscribió contrato bajo el renglón 029, con las especificaciones siguientes:

CONTRATO	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PLAZO	RENGLÓN PRESUPUEST.	NOMBRE DEL PROFESIONAL	CONTENIDO DEL CONTRATO
27	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	06 PAGOS	Q.139,757.00	DEL 11 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE 2025	029	JUAN CARLOS GODINEZ RODRIGUEZ	a) Asesorar al señor Rector en las diferentes disciplinas y áreas de especialización administrativa, financiera, presupuestaria, tributaria, demandas laborales, contratos de actividad comercial, revisión de procesos de cotización y licitación. b) Apoyar y analizar los aspectos en el orden legal que le designen en la oficina de Rectoría, con el objetivo de generar propuestas tendientes a solucionar problemas sobre asuntos afines. c) Realizar con el equipo de Asesores, análisis de coyuntura y tendencias de temas de trascendencia institucional, nacional y regional. d) Presentación de Proyectos de iniciativa de ley. e) Informar al señor Rector de los avances de los asuntos legales y/o administrativos. f) Otras actividades que le sean asignadas por el Señor Rector





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



Dirección de Asuntos Jurídicos

28	COORDINADORA GENERAL DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	04 PAGOS	Q.62,500.00	DEL 18 DE AGOSTO AL 30 DE NOVIEMBRE 2025	029	RINA ODETH MONROY LOYO	<p>1) Identificar mensajes clave, audiencias específicas (estudiantes, profesores, investigadores, personal administrativo y de servicio) así como medios adecuados para coordinar de manera efectiva los esfuerzos de la comunicación estratégica para favorecer la internacionalización de la educación superior de la USAC. 2) Elaborar una campaña de sensibilización que sirva para informar a la comunidad universitaria sobre los avances de la internacionalización de la USAC. 3) Diseñar, implementar y ejecutar una estrategia de comunicación para dar a conocer los avances de la internacionalización de la USAC, así como dar a conocer sus mejores prácticas. 4) La Licenciada deberá trabajar para el logro de los objetivos, bajo los lineamientos de la Coordinadora General de Cooperación y Relaciones Internacionales de la USAC y se le proveerán los recursos necesarios para el logro de los objetivos de la consultoría. 5) Elaboración de una propuesta metodológica para la campaña de sensibilización, divulgación e implementación de la campaña de sensibilización, diseño de la estrategia para la campaña de comunicación, divulgación e implementación de la estrategia para la campaña de comunicación, diseño de propuestas creativas de comunicación, elaboración de material gráfico, infografía, boletín informativo, afiches. 6) Desarrollar una guía para divulgación en redes sociales para la campaña, guía para la divulgación en redes sociales de la campaña, elaboración de texto para videos animados, retroalimentar y apoyar con la actualización de la página web, logística y preparación de talleres, encuentros informativos, elaboración de propuestas de comunicación específicas, desarrollar acciones para mejorar el posicionamiento de los temas a difundir de la campaña interna y externa de comunicación estratégica para potenciar la internacionalización universitaria, mantener un canal de comunicación efectiva con las diferentes unidades académicas y administrativas de la USAC, elaborar informes para dar visibilidad a las acciones que realiza la Coordinadora General de Cooperación y Relaciones Internacionales de la USAC, ser el enlace de comunicación ante la División de Publicidad e Información, Radio Universidad y TV USAC.</p>
29	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	05 PAGOS	Q.70,000.00	DEL 18 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE 2025	029	JORGE ARMANDO PRADO FERNÁNDEZ	<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 a mesas técnicas de trabajo, entre otros relacionadas con el que hacer de los litigios y juicios asignados; que los litigios o juicios 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 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. 7) 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

2 de 5





30	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	05 PAGOS	Q.58,335.00	DEL 18 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE 2025	029	RENATO NORMAN RENÉ CARBALLO VENEGAS	1) Brindar asesoría; dirección; procuración y seguimiento a litigios y juicios laborales, civiles, administrativos, penales 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 a mesas técnicas de trabajo, entre otros relacionadas con el que hacer de los litigios y juicios asignados; que los litigios o juicios 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 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. 7) 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 Jur
----	--------------------------------	----------	-------------	--	-----	-------------------------------------	---

- b) En relación con el numeral 10, se suscribieron contratos referentes a los procesos de cotización y licitación para la adquisición de bienes destinados a programas de educación, salud, seguridad, desarrollo rural y todos aquellos que contemplen la entrega de bienes a beneficiarios directos o indirectos, y el contenido de los contratos respectivos.

CONTRATO	UNIDAD	FECHA CONTRATO	PRECIO TOTAL	PLAZO DE ENTREGA	REGLÓN PRESUPUESTARIO	NOMBRE DE LA EMPRESA	CONTENIDO DEL CONTRATO
10	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	01 DE JULIO 2025	Q.558,000.00	CONTRA ENTREGA	328	DATAFLEX S.A	COMPRA DE 300 IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

