



REFERENCIA DAJ No. 290-2026
Guatemala, 05 de marzo de 2026

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 febrero de 2026:

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

CONTRATO	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PLAZO	RENLÓN PRESUPUEST.	NOMBRE DEL PROFESIONAL	CONTENIDO DEL CONTRATO
01	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS	05 PAGOS	Q. 112.200.00	DEL 20 DE FEBRERO AL 30 DE JUNIO DE 2026	029	LIC. ALVARO RICARDO CORDÓN PAREDES	1) Brindar Asesoría; dirección, procuración y seguimiento a litigios y juicios laborales, civiles, administrativos, constitucionales 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 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.





02	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS	05 PAGOS	Q.95,400.00	DEL 20 DE FEBRERO AL 30 DE JUNIO DE 2026	029	LCDA. MIRSA AMABILIA HERNÁNDEZ CORADO	<p>1) 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 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 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 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>
03	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS	05 PAGOS	Q.95,400.00	DEL 20 DE FEBRERO AL 30 DE JUNIO DE 2026	029	LIC. OSCAR ALFREDO POROJ SUBUYUJ	<p>1) Brindar asesoría; dirección; procuración y seguimiento a litigios y juicios penales, 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>





04	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS	05 PAGOS	Q.87,000.00	DEL 20 DE FEBRERO AL 30 DE JUNIO DE 2026	029	LIC. ROBERTO HERNÁNDEZ GÓMEZ	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 o juicios asignados; que los litigios y juicios planteados en contra de la Universidad de San Carlos de Guatemala sean procurados velando siempre por la defensa de los derechos de la 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 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.
05	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS	05 PAGOS	Q.90,000.00	DEL 20 DE FEBRERO AL 30 DE JUNIO DE 2026	029	LIC. 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 Jurídicos.





06	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS	05 PAGOS	Q.95,400.00	DEL 20 DE FEBRERO AL 30 DE JUNIO DE 2026	029	LIC. 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 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>
07	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS	05 PAGOS	Q.95,400.00	DEL 20 DE FEBRERO AL 30 DE JUNIO DE 2026	029	LIC. 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>

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





08	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS	05 PAGOS	Q.87,000.00	DEL 20 DE FEBRERO AL 30 DE JUNIO DE 2026	029	LICDA. CLAUDIA SURAMA RAMOS LEAL	1) Brindar asesoría; dirección; procuración y seguimiento a litigios y juicios laborales, civiles y administrativos 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 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 la 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 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 el 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.
09	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS	05 PAGOS	Q.95,400.00	DEL 20 DE FEBRERO AL 30 DE JUNIO DE 2026	029	LIC. JOSÉ EFRAIN QUEVEDO PINETTA	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.

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



10	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS	05 PAGOS	Q. 95,400.00	DEL 20 DE FEBRERO AL 30 DE JUNIO DE 2026	029	LIC. JESSE OMAR GARCÍA MUÑOZ	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.
----	--------------------------------	----------	--------------	--	-----	------------------------------	---

- b) En relación con el numeral 10, no 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.
- c) Conforme al numeral 16, no se suscribieron contratos, otorgaron licencias ni concesiones destinadas al usufructo o explotación de bienes del Estado.
- d) En relación con el numeral 19, no se suscribieron contratos de arrendamiento de inmuebles, equipo, maquinaria o cualquier otro bien o servicio.
- e) De acuerdo con el numeral 20, no se suscribieron contratos que se realicen a través de los procesos de cotización y licitación.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

José Guillermo Barrios Avila
Dirección de Asuntos Jurídicos

Lcda. Marcela Santizo Marroquín
Dirección de Asuntos Jurídicos

Vo. Bo. Abogada Astrid Elizabeth García Castillo
Directora de Asuntos Jurídicos

AEGC/MSM/cfdi
cc. archivo