



27	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	05 PAGOS	Q.84,000.00	DEL 01 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026	029	LIC. JOSE ENRIQUE URRUTIA ESTRADA	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; 2) Apersonarse a mesas técnicas de trabajo, entre otros relacionadas con el que hacer de los litigios y juicios asignados; 3) 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; 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) Debe contar con protocolo abierto, para faccionar escrituras públicas o documentos notariales cuando sean requeridos por el señor Rector, la Directora y/o Subdirectora de la Dirección de Asuntos Jurídicos; 7) Asistir a las reuniones donde se requiera su presencia, por la importancia del asunto de carácter administrativo y/o judicial a tratar; 8) Apersonarse de forma inmediata ante las instancias competentes y órganos jurisdiccionales, cuando se le asigne un proceso; 9) 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; 10) Debe contar con casillero electrónico de la Corte de Constitucionalidad habilitado; 11) Mensualmente debe de presentar informe en el que se establezca el estado actual de cada proceso; 12) 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 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.
- 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.



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

DAJ
DIRECCIÓN DE
ASUNTOS JURÍDICOS

- e) De acuerdo con el numeral 20, no se suscribieron contratos que se realicen a través de los procesos de cotización y licitación.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lcdá. Marcela Santizo Marroquín
Dirección de Asuntos Jurídicos

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



/cfdi
cc. archivo