



REFERENCIA DAJ No. 1092-2026

Guatemala, 05 agosto de 2026

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

Licenciado Fajardo Morales:

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, específicamente las contenidas en el Capítulo Segundo, relativo a las Obligaciones de Transparencia, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del referido cuerpo legal, la Dirección de Asuntos Jurídicos informa lo siguiente, correspondiente al mes de julio de 2026:

a) **Conforme al numeral 04, se suscribieron contratos bajo el renglón 029.**

CONTRATO	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PLAZO	REGLÓN PRESUPUEST.	NOMBRE DEL PROFESIONAL	CONTENIDO DEL CONTRATO
16	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	05 PAGOS	Q.112,200.00	DEL 01 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026	029	LIC. ALVARO RICARDO CORDÓN PAREDES	1) Brindar asesoría, procuración, vigilancia y seguimiento a los juicios penales, civiles y laborales, administrativos y constitucionales, arbitraje local, resolución alternativa de conflictos, que la Dirección de Asuntos Jurídicos le asigne, así como la elaboración de los documentos legales relacionados a los juicios promovidos en contra de la Universidad. 2) Solicitar y gestionar la documentación requerida por los Órganos competentes a las diferentes dependencias de la Universidad, con el Visto Bueno de la Directora de Asuntos Jurídicos, relacionada con los asuntos de carácter administrativo y/o judiciales asignados. 3) Asistir a reuniones donde se requiera su presencia, por la importancia del asunto de carácter administrativo y/o judicial a tratar. 4) 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. 5) De forma inmediata apersonarse ante las Instancias competentes u Órganos Jurisdiccionales, cuando se le asigne un proceso. 6) Debe contar con casillero electrónico de la Corte de Constitucionalidad habilitado. 7) Debe presentar un informe al día siguiente de realizada la diligencia (reunión o audiencia) 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 presentar un informe que contenga el estado actual de cada proceso. 9) Otras actividades que le requiera el señor Rector, la Directora y/o Subdirectora de la Dirección de Asuntos Jurídicos.





17	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS	05 PAGOS	Q.95,400.00	DEL 01 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026	029	LCDA. MIRSA AMABILIA HERNÁNDEZ CORADO	1) Brindar asesoría, Dirección, procuración, vigilancia y seguimiento a los casos penales, civiles y laborales, administrativos y constitucionales, arbitraje local, resolución alternativa de conflictos, que la Dirección de Asuntos Jurídicos le asigne, así como la elaboración de los documentos legales relacionados a los juicios promovidos en contra de la Universidad; 2) 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; 3) Solicitar y gestionar la documentación requerida por los Órganos competentes a las diferentes dependencias de la Universidad, con el Visto Bueno de la Directora de Asuntos Jurídicos, relacionada con los asuntos de carácter administrativo y/o judiciales asignados; 4) asistir a reuniones donde se requiera su presencia, por la importancia del asunto de carácter administrativo y/o judicial a tratar; 5) De forma inmediata apersonarse ante las Instancias competentes u Órganos Jurisdiccionales, cuando se le asigne un proceso; 6) Debe presentar un informe al día siguiente de realizada la diligencia (reunión o audiencia) 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 presentar un informe que contenga el estado actual de cada proceso; 8) debe contar con casillero electrónico de la Corte de Constitucionalidad habilitado; 9) otras actividades que le requiera el señor Rector, la Directora y/o Subdirectora de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
18	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS	05 PAGOS	Q.95,400.00	DEL 01 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026	029	LIC. OSCAR ALFREDO POROJ SUBUYUJ	1) Brindar asesoría, dirección, procuración, y seguimiento a los casos de índole penal, laboral, civil y administrativo que la Dirección de Asuntos Jurídicos le asigne, así como la elaboración de documentos legales relacionados a los juicios promovidos en contra de la Universidad; 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, relacionadas con los asuntos de carácter administrativo y/o judiciales asignados; 3) Asistir a las reuniones donde se requiera su presencia, por la importancia del asunto de carácter administrativo y/o judicial a tratar; 4) 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; 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) Debe contar con casillero electrónico de la Corte de Constitucionalidad habilitado; 9) Otras actividades que le requiera el señor Rector, la Directora y/o la Subdirectora de la Dirección de Asuntos Jurídicos.





19	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS	05 PAGOS	Q. 90,000.00	DEL 01 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026	029	LIC. RENATO NORMAN RENÉ CARBALLO VENEGAS	1) Brindar asesoría, Dirección, procuración, y seguimiento a los casos de índole penal, laboral, civil, penal y administrativo que la Dirección de Asuntos Jurídicos le asigne, así como la elaboración de documentos legales relacionados a los juicios promovidos en contra de la Universidad; 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, relacionadas 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) 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) 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) Debe contar con casillero electrónico de la Corte de Constitucionalidad habilitado; 10) Otras actividades que le requiera el señor Rector, la Directora y/o la Subdirectora de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
20	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS	05 PAGOS	Q. 95,400.00	DEL 01 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026	029	LIC. JORGE LUIS MEKLER FLORES	1) Brindar asesoría, dirección, procuración, y seguimiento a los casos de índole laboral, civil y administrativo que la Dirección de Asuntos Jurídicos le asigne, así como la elaboración de documentos legales relacionados a los juicios promovidos en contra de la Universidad; 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, relacionadas 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) 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) 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) Debe contar con casillero electrónico de la Corte de Constitucionalidad habilitado; 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.

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



21	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS	05 PAGOS	Q.72,000.00	DEL 01 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026	029	LIC. JUAN FRANCISCO VÉLIZ ORIVE	1) Brindar asesoría, dirección, procuración y seguimiento a los casos de índole laboral, civil y administrativo que la Dirección de Asuntos Jurídicos le asigne, así como la elaboración de documentos legales relacionados a los juicios promovidos en contra de la Universidad; 2) Realizar las gestiones administrativas ante las municipalidades y otras instituciones estatales cuando le sean requeridas; 3) 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; 4) 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, relacionadas 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) Debe contar con casillero electrónico de la Corte de Constitucionalidad habilitado; 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
22	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS	05 PAGOS	Q.72,000.00	DEL 01 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026	029	LIC. JOSÉ FERNANDO ROCA GUINEA	1) Brindar asesoría, dirección, procuración y seguimiento a los casos laborales, civiles y administrativos que la Dirección de Asuntos Jurídicos le asigne, así como elaboración de documentos legales relacionados a los juicios que se promuevan en contra de la Universidad; 2) 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, relacionadas con los asuntos de carácter administrativo y/o judiciales asignados; 3) asistir a las reuniones donde se requiera su presencia, por la importancia del asunto de carácter administrativo y/o judicial a tratar; 4) Apersonarse de forma inmediata ante las instancias competentes y órganos jurisdiccionales, cuando se le asigne un proceso; 5) 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; 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) Debe contar con casillero electrónico de la Corte de Constitucionalidad habilitado; 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





23	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	05 PAGOS	Q. 95,400.00	DEL 01 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026	029	LCDA. NANCY ILIANA CÁCERES PÉREZ	1) Brindar asesoría, procuración, vigilancia y seguimiento a los casos penales, civiles y laborales, administrativos y constitucionales, arbitraje local, resolución alternativa de conflictos, que la Dirección de Asuntos Jurídicos le asigne, así como la elaboración de los documentos legales relacionados a los juicios promovidos en contra de la Universidad; 2) 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; 3) Solicitar y gestionar la documentación requerida por los Órganos competentes a las diferentes dependencias de la Universidad, con el Visto Bueno de la Directora de Asuntos Jurídicos, relacionada con los asuntos de carácter administrativo y/o judiciales asignados; 4) Asistir a reuniones donde se requiera su presencia, por la importancia del asunto de carácter administrativo y/o judicial a tratar; 5) De forma inmediata apersonarse ante las Instancias competentes u Órganos Jurisdiccionales, cuando se le asigne un proceso; 6) Debe presentar un informe al día siguiente de realizada la diligencia (reunión o audiencia) 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) Debe contar con casillero electrónico de la Corte de Constitucionalidad habilitado; 8) mensualmente debe presentar un informe que contenga el estado actual de cada proceso; 9) otras actividades que le requiera el señor Rector, la Directora y/o Subdirectora de la Dirección de Asuntos Jurídicos
24	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	05 PAGOS	Q. 95,400.00	DEL 01 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026	029	JESSE OMAR GARCIA MUÑOZ	1) Brindar asesoría, Dirección, procuración, vigilancia y seguimiento a los juicios administrativos, laborales y civiles que la Dirección de Asuntos Jurídicos le asigne, así como la elaboración de los documentos legales relacionados a los juicios promovidos en contra de la Universidad; 2) Solicitar y gestionar la documentación requerida por los Órganos competentes a las diferentes dependencias de la Universidad, con el Visto Bueno del Directos de Asuntos Jurídicos, relacionada con los asuntos de carácter administrativo y/o judiciales asignados; 3) Asistir a reuniones donde se requiera su presencia, por la importancia del asunto de carácter administrativo y/o judicial a tratar; 4) De forma inmediata apersonarse ante las Instancias competentes u Órganos Jurisdiccionales, cuando se le asigne un proceso; 5) Debe presentar un informe al día siguiente de realizada la diligencia (reunión o audiencia) 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; 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) Debe contar con casillero electrónico de la Corte de Constitucionalidad habilitado; 8) Mensualmente debe presentar un informe que contenga el estado actual de cada proceso; 9) Otras actividades que le requiera el señor Rector, la Directora y/o Subdirectora de la Dirección de Asuntos Jurídicos.





25	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	05 PAGOS	Q.95,400.00	DEL 01 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026	029	LIC. JORGE ARMANDO PRADO FERNANDEZ	1) Brindar asesoría, Dirección, procuración, vigilancia y seguimiento a los casos de índole laboral, civil y administrativo que la Dirección de Asuntos Jurídicos le asigne, así como la elaboración de documentos legales relacionados a los juicios promovidos en contra de la Universidad; 2) 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; 3) Realizar las gestiones administrativas ante las municipalidades y otras instituciones estatales cuando le sean requeridas; 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, relacionadas 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) Debe contar con casillero electrónico de la Corte de Constitucionalidad habilitado; 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.
26	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	05 PAGOS	Q.95,400.00	DEL 01 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026	029	LIC. DENNIS BILLY HERRERA ARITA	1) Brindar asesoría, dirección, procuración, y seguimiento a los juicios de índole laboral, civil y administrativo que la Dirección de Asuntos Jurídicos le asigne, así como la elaboración de documentos legales relacionados a los juicios promovidos en contra de la Universidad; realizar las gestiones administrativas ante las municipalidades y otras instituciones estatales cuando le sean requeridas; 2) 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, relacionadas con los asuntos de carácter administrativo y/o judiciales asignados; 3) Asistir a las reuniones donde se requiera su presencia, por la importancia del asunto de carácter administrativo y/o judicial a tratar; 4) Apersonarse de forma inmediata ante las instancias competentes y órganos jurisdiccionales cuando se le asigne un proceso; 5) 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; 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) Debe contar con casillero electrónico de la Corte de Constitucionalidad habilitado; 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.





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.
----	--------------------------------	----------	-------------	---	-----	-----------------------------------	---

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

- 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