

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 27 de febrero de 2026.

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada Señora Directora General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>JUAN RODOLFO MÉNDEZ GIRÓN</u>	CUI:	<u>2511 88841 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-69-2026-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>3-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS PROFESIONALES</u>	Nit del Contratista:	<u>17617952</u>
Número de Factura:	<u>2654489631</u>	Serie:	<u>4B276DF6</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.11,000.00</u>	Período del Informe:	<u>FEBRERO 2026</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.65,645.16</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2026 al 30/06/2026</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>DELEGACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</u>		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL para DELEGACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según cláusula de contrato: TERCERA).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Asesore en la realización de análisis jurídico de expedientes administrativos, realizando la gestión institucional, proponiendo adecuaciones legales para fortalecer el cumplimiento regulatorio.
- Asesore en la revisión de expedientes administrativos relacionados en materia legal y jurídica, con la ética, transparencia y prevención de conflictos de interés en la institución.
- Asesore en la elaboración de informes jurídicos sobre riesgos legales asociados a proyectos y operaciones institucionales, recomendando estrategias de mitigación.
- Brinde asesoría en la elaboración y presentación de recursos administrativos y judiciales, incluyendo apelaciones y escritos de defensa ante instancias competentes.
- Asesore en el cumplimiento de obligaciones legales en materia de protección de datos personales y acceso a la información pública, asesorando en procedimientos de auditoría jurídica.
- Asesore en la formulación y revisión de expedientes asignados para la gestión de procesos judiciales y administrativos.
- Asesore en la evaluación y tramitación de solicitudes de acceso a la información y en la defensa jurídica ante posibles recursos relacionados.
- Brinde asesoría en los procesos judiciales referentes a las acciones Constitucionales de Amparo, promovidas en contra de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Brinde asesoría en eventos de licitación y cotización.
- Asesore en otras actividades relacionadas con la contratación.

JUAN RODOLFO MÉNDEZ GIRÓN

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LICENCIADO EDUARDO ENRIQUE HERNÁNDEZ HERRERA

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Eduardo Enrique Hernández Herrera
Delegado de Asuntos Jurídicos en Funciones
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural