



Nombre del Contratista:	Petrona Angélica Bernal Cobo	CUI:	1916122940106
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☐ Servicios Profesionales ☒		

Número de Contrato:	029-1194-2026-DGPCYN-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	603-2026	Fecha del informe:	31/07/2026

Periodo del Informe:	Del:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)	Al:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)
		01	julio	2026		31	julio	2026

Objeto del Contrato

"El Contratista" se compromete a prestar sus SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL en la delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia, con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de servicios y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas.

Actividades conforme al contrato

- Proporcionar orientación legal especializada en los procesos administrativos que sean requeridos por la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Formular la preparación e Interposición de denuncias penales, demandas, recursos y demás acciones legales relacionadas con los asuntos de conocimiento de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Desarrollar proyectos de resoluciones administrativas, dictámenes, opiniones jurídicas, memoriales, convenios y demás documentos legales requeridos por la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Analizar y dar seguimiento a los procesos judiciales y constitucionales promovidos por o en contra de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, incluyendo las acciones constitucionales de amparo.
- Gestionar la comparecencia institucional en la evacuación de audiencias dentro de procesos penales, civiles, contencioso-administrativos, laborales y constitucionales.
- Organizar, revisar y gestionar los expedientes de adquisición y contratación regulados por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en todas las fases de las modalidades de contratación y sus procedimientos.
- Revisar y enviar criterios jurídicos sobre proyectos de ley, reglamentos, acuerdos gubernativos, acuerdos ministeriales y demás disposiciones normativas sometidas a su conocimiento.
- Redactar actas administrativas, informes, oficios, providencias y demás documentos legales gestionados por la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Ejecutar otras actividades jurídicas que sean requeridas por la Delegación de Asuntos Jurídicos, relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Proporcioné cinco (05) orientaciones legales especializadas en los procesos administrativos que fueron requeridos por la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- b) Formulé la preparación e Interposición de tres (03) denuncias penales, demandas, recursos y demás acciones legales relacionadas con los asuntos de conocimiento de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- c) Desarrollé 10 proyectos de resoluciones administrativas, dos (02) dictámenes, dos (02) opiniones jurídicas, once (11) memoriales, convenios y demás documentos legales requeridos por la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- d) Analicé doce (12) y di seguimiento a los procesos judiciales y constitucionales promovidos por o en contra de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, incluyendo las acciones constitucionales de amparo.
- e) Gestioné siete (07) comparecencias institucionales en la evacuación de audiencias dentro de procesos penales, civiles, contencioso-administrativos, laborales y constitucionales.
- f) Organicé, revisé y gestioné los expedientes de adquisición y contratación regulados por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en todas las fases de las modalidades de contratación y sus procedimientos. No fueron requeridos por la autoridad superior.
- g) Revisé y envié criterios jurídicos sobre proyectos de ley, reglamentos, acuerdos gubernativos, acuerdos ministeriales y demás disposiciones normativas sometidas a su conocimiento. No fueron requeridos por la autoridad superior.
- h) Redacté cinco (05) actas administrativas, diez (10) informes, veinte (20) oficios, ocho (08) providencias y demás documentos legales gestionados por la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- i) Ejecuté otras actividades jurídicas como procuración de procesos en las distintas instancias judiciales dentro y fuera del perímetro de la ciudad de Guatemala.

Licda. Petrona Angélica Bernal Cobo

Nombre completo del contratista

Lic. Elcis Magaly López Ramos
Sub-Delegada de Asuntos Jurídicos

Nombre de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)



Firma del contratista

Licda. Elcis Magaly López Ramos
Subdelegada de Asuntos Jurídicos
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Firma y sello de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)