

 Ministerio de Cultura y Deportes	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
	Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural	Página 1 de 2

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:	31/08/2026

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

Objeto del Contrato
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
a) Proporcionar orientación legal especializada en los procesos administrativos que sean requeridos por la Delegación de Asuntos Jurídicos. b) 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. c) Desarrollar proyectos de resoluciones administrativas, dictámenes, opiniones jurídicas, memoriales, convenios y demás documentos legales requeridos por la Delegación de Asuntos Jurídicos. d) 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. e) Gestionar la comparecencia institucional en la evacuación de audiencias dentro de procesos penales, civiles, contencioso-administrativos, laborales y constitucionales. f) 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. g) Revisar y enviar criterios jurídicos sobre proyectos de ley, reglamentos, acuerdos gubernativos, acuerdos ministeriales y demás disposiciones normativas sometidas a su conocimiento. h) Redactar actas administrativas, informes, oficios, providencias y demás documentos legales gestionados por la Delegación de Asuntos Jurídicos. i) 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 tres (03) orientaciones legales especializadas en los procesos administrativos que fueron requeridos por la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- b) Formulé la preparación e Interposición de siete (07) 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 cinco (05) proyectos de resoluciones administrativas, dos (02) dictámenes, dos (02) opiniones jurídicas, dieciocho (18) 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, dieciocho (18) 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
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
Delegada 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)