

# Informe de Actividades Diciembre 2017

Guatemala 29 de diciembre de 2017

Ingeniero  
**German Rafael González Díaz**  
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

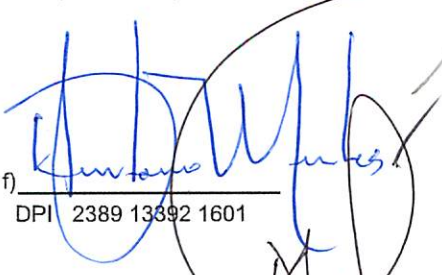
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas en el mes de DICIEMBRE de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-01-2017-029
2. Nombre: David Antonio Morales Gutierrez
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Asesorar y analizar las acciones legales que de forma preventiva o reactiva permitan la defensa y protección de los intereses de la Secretaría de Seguridad Alimentaria.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesoría al Secretario en cuanto a que su gestión se encuentra enmarcada en la legislación vigente y para la toma de decisiones.</li></ul>
2	Dirigir y procurar todos los asuntos judiciales o administrativos en los que por disposición legal o interés de la SESAN deba ser parte, auxiliando en las gestiones que deba realizar.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó la dirección en los procesos judiciales en los que la SESAN es sujeto obligado.</li></ul>
3	Analizar la documentación que ingresa y emana a la SESAN relacionada con temas administrativos, jurídicos u otra índole en los que le sea requerido su análisis.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en que los documentos emanados por SESAN se encontraran enmarcados en la normativa legal.</li></ul>
4	Analizar la documentación legal que deba emitirse en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones de la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se analizaron documentos puestos a mi consideración sobre aspectos legales y jurídicos de asuntos de la SESAN.</li></ul>
5	Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se acudió al Ministerio Público para gestionar procesos relacionados con la institución.</li></ul>

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Despacho Superior de SESAN.

Atentamente,

f)   
DPI 2389 13392 1601

f)   
Ing. German Rafael González Díaz  
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Presidencia de la República

Ing. Martín Eduardo De Paz Benítez  
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Presidencia de la República

## Informe Final de Actividades 2017

Guatemala 29 de diciembre de 2017

Ingeniero

**Germán Rafael González Díaz**

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe Final de Actividades realizadas del 01 DE FEBRERO al 31 de DICIEMBRE de 2017, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula décima del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO PROFESIONAL que a continuación se describe:

1. Contrato No: DSESAN-01-2017-029
2. Nombre: David Antonio Morales Gutiérrez
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación, detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Asesorar y analizar las acciones legales que de forma preventiva o reactiva permitan la defensa y protección de los intereses de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoría al Secretario en cuanto a que su gestión se encuentra enmarcada en la legislación vigente y para la toma de decisiones.</li> <li>• Acompañamiento a reuniones de trabajo con Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul>
2	Dirigir y procurar todos los asuntos judiciales o administrativos en lo que por disposición legal o interés de la SESAN deba ser parte, auxiliando en las gestiones que deba realizar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindó la dirección en los procesos judiciales en los que la SESAN es sujeto obligado.</li> <li>• Apoyo y seguimiento a casos administrativos que requieren la gestión y auxilio jurídico.</li> <li>• Se procuró expedientes en el Ministerio Público por requerimientos de información.</li> </ul>
3	Analizar la documentación que ingresa y emana a la SESAN relacionada con temas administrativos, jurídicos u otra índole en los que le sea requerido su análisis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en que los documentos emanados por SESAN se encontraran enmarcados en la normativa legal.</li> <li>• Análisis de documentos técnicos y administrativos apoyando el marco legal de los mismos.</li> </ul>
4	Analizar la documentación legal que deba emitirse en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones de la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se analizaron documentos puestos a mi consideración sobre aspectos legales y jurídico de asuntos de la SESAN.</li> <li>• Asesoría legal a la Dirección Financiera, en temas de conflicto de leyes y reglamentos.</li> </ul>
5	Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se acudió al Ministerio Público para gestionar procesos relacionados con la institución.</li> <li>• Se acudió al Ministerio Público a dar seguimiento a casos pendientes de resolución.</li> <li>• Se asistió al Ministerio Público a presentar información requerida por fiscalía.</li> <li>• Se acudió a la Corte de Constitucionalidad para gestionar procesos relacionados con la institución.</li> </ul>

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Despacho Superior de SESAN.

Atentamente,

f)

DPI 2389 13392 1601

  
**Germán Rafael González Díaz**  
 SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República