

## Informe de Actividades Mayo 2019

Guatemala 31 de mayo de 2019

Señor  
**Juan Carlos Carías Estrada**  
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Mayo de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-10-2019-029
2. Nombre: Hector René Gatica
3. Unidad Administrativa: Despacho Superior
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

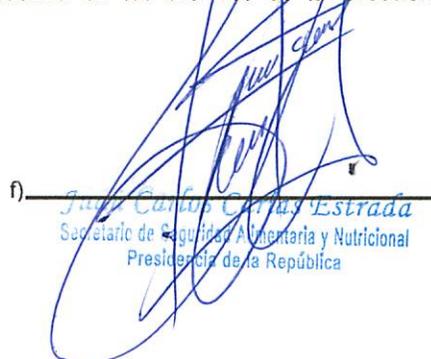
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Asesorar y analizar las acciones legales que de forma preventiva o reactiva permitan la defensa y protección de los intereses de la Secretaria de Seguridad Alimentaria, debiendo informar de los análisis realizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoré y analicé las acciones legales que de forma preventiva o reactiva permitan la defensa y protección de los intereses de la Secretaria de Seguridad Alimentaria, debiendo informar de los análisis realizados.</li> </ul>
2	Dirigir y procurar todos los asuntos judiciales o administrativos en los que tenga intervención SESAN en los Departamentos donde sea necesario diligenciarlos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procuré todos los asuntos judiciales o administrativos en los que tenga intervención SESAN en los Departamentos donde sea necesario diligenciarlos</li> </ul>
3	Analizar la documentación que emana a la SESAN relacionada con temas jurídicos en los que le sea requerida su análisis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analicé la documentación que emana a la SESAN relacionada con temas jurídicos en los que le sea requerida su análisis.</li> </ul>
4	Ejecutar cronograma de actividades a nivel Departamental y Municipal en temas judiciales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecuté cronograma de actividades a nivel Departamental y Municipal en temas judiciales.</li> </ul>
5	Analizar la documentación legal que deba emitirse en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analicé la documentación legal que deba emitirse en expedientes que sean conformados por las distintas Direcciones de la SESAN.</li> </ul>
6	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>• Procuré ante cualquier entidad pública o privada para gestionar y procurar actuaciones relacionadas con lo jurídico y legal institucional.</li> </ul>
7	Informar sobre los riesgos que puedan suscitarse en los litigios en que se vean afectados los intereses de SESAN cuando así se le requiera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informé sobre los riesgos que puedan suscitarse en los litigios en que se vean afectados los intereses de SESAN cuando así se le requiera.</li> </ul>

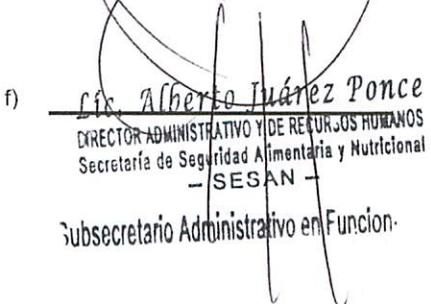
8	Otras que sean asignadas por la máxima autoridad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En este mes no se realizó ninguna actividad.</li> </ul>
---	---	--

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)   
 DP 1793 02485 0201

f)   
 Juan Carlos Cruz Estrada  
 Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Presidencia de la República

f)   
 Sr. Alberto Juárez Ponce  
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 - SESAN -  
 Subsecretario Administrativo en Función

f) \_\_\_\_\_