

# Informe de Actividades Julio 2022

Guatemala 29 de julio de 2022

Ing.

**Gabriel José Pérez Tuna**

Subsecretario Técnico de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargado del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio de 2022, 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-356-2022-029
2. Nombre: Aylen Leonor Marroquín Arriaza
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Técnica
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar a la Subsecretaría Técnica en el consenso, seguimiento y evaluación de acciones relativas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional.	• Apoyé en el análisis de la documentación que ingresa al Despacho del Subsecretario Técnico, dándole seguimiento a las políticas que se manejan relativamente para el buen funcionamiento de la Seguridad Alimentaria y Nutricional.
2	b) Brindar apoyo en el seguimiento de las acciones realizadas por las Direcciones a cargo de la Subsecretaría Técnica, de acuerdo a sus respectivos planes operativos y presupuestos ordinarios.	• Apoyé a las Direcciones que están a cargo de la Subsecretaría técnica, en el manejo del buen funcionamiento de los procedimientos que se utilizan para el trabajo que se realiza conjuntamente con otras Instituciones.
3	c) Seguimiento y apoyo jurídico a los requerimientos realizados por las Direcciones de la SESAN, en áreas de su competencia.	• Apoyé en la revisión de la documentación que proviene de las Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, evaluando jurídicamente en áreas de su competencia, para darle seguimiento según el procedimiento que corresponda.
4	d) Analizar la documentación a cargo de la Subsecretaría Técnica.	• Apoyé en el análisis de la documentación que ingresa a firma del Subsecretario Técnico, verificando que se cumpla con protocolos, Acuerdos Internos de esta Secretaría, así también con las Leyes Positivas y Vigentes de la Legislación Guatemalteca, para el cumplimiento de las obligaciones de la Subsecretaría Técnica.
5	e) Analizar la documentación legal de los expedientes que sean conformados por las Direcciones a cargo de Subsecretaría Técnica.	• Apoyé en el análisis de la documentación que conforman los expedientes que se tramitan en las diferentes Direcciones de la Subsecretaría Técnica, para el buen desempeño de las mismas, verificando que todo la documentación este apegada a derecho, dándole cumplimiento a las funciones establecidas en el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

6	f) Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para apoyar la gestión y procuración de actuaciones relacionadas con procesos administrativos a cargo de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la gestión de procesos que se ventilan en las entidades públicas y privadas en materia administrativa para el buen funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li> </ul>
7	g) Emisión de opiniones jurídicas en lo relacionado a la Administración Pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la emisión de opiniones jurídicas para determinar procedimientos administrativos apegados a derecho que se puedan establecer dentro de la Institución para un mejor funcionamiento.</li> </ul>
8	h) Análisis y seguimiento a los manuales de procedimientos que inciden en las Direcciones a cargo de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en el análisis y seguimiento del procedimiento de la modificación de los montos de combustible asignados a las Delegaciones Departamentales, y a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, así también hacer un análisis a procedimiento de cambio de coordinadores con funciones de control y manejo de cupones de combustible.</li> </ul>
9	i) Otras actividades que se le sean requeridas por la Subsecretaría Técnica y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se participó en reuniones con personal de las Diferentes Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para darle seguimiento jurídicamente a los procesos que se están llevando a cabo para el mejor funcionamiento de la Institución.</li> </ul>

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

Atentamente,

f)   
 DPI 1966754050206  
**Aylen Leonor Marroquín Arriaza**  
 Utda. en Ciencias Jurídicas y Sociales

f)   
 ingeniero Pablo Francisco Toledo Chavez  
 SUBSECRETARIO TÉCNICO  
 EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

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

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

# Informe Final de Actividades

Guatemala 29 de julio de 2022

Ing.

**Gabriel José Pérez Tuna**

Subsecretario Técnico de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargado del Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 16 de Mayo al 31 de Julio de 2022, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-356-2022-029

2. Nombre: Aylen Leonor Marroquín Arriaza.

Unidad Administrativa: Subsecretaría Técnica

4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar a la Subsecretaría Técnica en el consenso, seguimiento y evaluación de acciones relativas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé a la Subsecretaría Técnica en la revisión de toda la documentación que ingreso de asistencias alimentarias de los Departamentos de Guatemala, El Progreso y Retalhuleu, para darle seguimiento y evaluación de acciones relativas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li></ul> <p>Se apoyó en la revisión de toda la documentación que ingresa a la Subsecretaría Técnica para determinar a que Dirección le corresponde conocer cada caso concreto, y dar el seguimiento correspondiente.</p> <p>Apoyé en el análisis de la documentación que ingresa al Despacho del Subsecretario Técnico, dándole seguimiento a las políticas que se manejan relativamente para el buen funcionamiento de la Seguridad Alimentaria y Nutricional.</p>
2	b) Brindar apoyo en el seguimiento de las acciones realizadas por las Direcciones a cargo de la Subsecretaría Técnica, de acuerdo a sus respectivos planes operativos y presupuestos ordinarios.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en darle seguimiento a los temas que se desarrollan en las Direcciones y Coordinaciones a cargo de esta Subdirección Técnica, revisando informes circunstanciados solicitados por varias instituciones del Estado, así también resoluciones solicitadas para modificaciones presupuestarias.</li></ul> <p>Se apoyó en la revisión de informe circunstanciado que elaboró la Coordinación de Gestión de Riesgo de la Dirección de Fortalecimiento de Subsecretaría Técnica, que fue enviado a la Procuraduría General de la Nación, de la medida cautelar MC-121-11 a favor de 14 comunidades indígenas Q'echi' del Municipio de Panzón del Departamento de Alta Verapaz.</p> <p>Apoyé a las Direcciones que están a cargo de la Subsecretaría técnica, en el manejo del buen funcionamiento de los procedimientos que se utilizan para el trabajo que se realiza conjuntamente con otras Instituciones.</p>
3	c) Seguimiento y apoyo jurídico a los requerimientos realizados por las Direcciones de la SESAN, en áreas de su competencia.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé jurídicamente en resolver requerimientos realizados por diferentes Direcciones y coordinaciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, encontrando una solución</li></ul>

		<p>favorable para la Institución.</p> <p>Se apoyó dando un análisis jurídico para poder determinar el procedimiento a seguir con relación a la baja de los toner que se encuentran en el almacén de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</p> <p>Apoyé en la revisión de la documentación que proviene de las Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, evaluando jurídicamente en áreas de su competencia, para darle seguimiento según el procedimiento que corresponda.</p>
4	d) Analizar la documentación a cargo de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la revisión de toda la documentación que entra a firma de Despacho de la Subsecretaría Técnica, haciendo un análisis jurídico en cada caso concreto.</li> </ul> <p>Se apoyó en la revisión de la documentación que se genera en cada una de las Direcciones y Coordinaciones a cargo de la Subsecretaría Técnica, para luego ser trasladada a firma del Subsecretario Técnico,</p> <p>Apoyé en el análisis de la documentación que ingresa a firma del Subsecretario Técnico, verificando que se cumpla con protocolos, Acuerdos Internos de esta Secretaría, así también con las Leyes Positivas y Vigentes de la Legislación Guatemalteca, para el cumplimiento de las obligaciones de la Subsecretaría Técnica.</p>
5	e) Analizar la documentación legal de los expedientes que sean conformados por las Direcciones a cargo de Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en análisis jurídico de la documentación legal que conforman los expedientes que se ventilan en las distintas Dirección que tiene a cargo la Subsecretaría Técnica.</li> </ul> <p>Se apoyó en análisis de información solicitada por la comisión de probidad del Congreso de la República, generada por distintas Direcciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</p> <p>Apoyé en el análisis de la documentación que conforman los expedientes que se tramitan en las diferentes Direcciones de la Subsecretaría Técnica, para el buen desempeño de las mismas, verificando que todo la documentación este apegada a derecho, dándole cumplimiento a las funciones establecidas en el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</p>
6	f) Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para apoyar la gestión y procuración de actuaciones relacionadas con procesos administrativos a cargo de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé a la Subsecretaría Técnica de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, a gestionar procesos de índole administrativo que se tramitan en las diferentes entidades del Estado, para el mejor desempeño de la Institución.</li> </ul> <p>Se apoyó en el diligenciamiento de los procesos administrativos que se ventilan en otras entidades públicas que tienen relación con el trabajo que realiza la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para la agilización de los mismo.</p> <p>Apoyé en la gestión de procesos que se ventilan en las entidades públicas y privadas en materia administrativa para el buen funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</p>
7	g) Emisión de opiniones jurídicas en lo relacionado a la Administración Pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyé en la emisión de opiniones jurídicas para determinar los procesos y procedimientos que se llevan a cabo dentro de la Administración Pública.</li> </ul> <p>Se apoyó en el estudio de expedientes administrativo que se tramitan en la Subsecretaría Técnica, emitiendo opiniones jurídicas apegadas a las leyes correspondientes.</p> <p>Apoyé en la emisión de opiniones jurídicas para determinar</p>

		procedimientos administrativos apegados a derecho que se puedan establecer dentro de la Institución para un mejor funcionamiento.
8	h) Análisis y seguimiento a los manuales de procedimientos que inciden en las Direcciones a cargo de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyé en el seguimiento a la actualización del Manual de Puestos y Funciones, haciendo un análisis a los perfiles de los puestos de las Direcciones que pertenecen a la Subsecretaría Técnica, de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li> </ul> <p>Se apoyó a los Directores que pertenecen a la Subsecretaría Técnica, en la revisión de los manuales de puestos y funciones de acuerdo a su perfil de Directores y de Coordinadores.</p> <p>Apoyé en el análisis y seguimiento del procedimiento de la modificación de los montos de combustible asignados a las Delegaciones Departamentales, y a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, así también hacer un análisis a procedimiento de cambio de coordinadores con funciones de control y manejo de cupones de combustible.</p>
9	i) Otras actividades que se le sean requeridas por la Subsecretaría Técnica y el Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se participó en reuniones con personal de las diferentes Coordinaciones y Direcciones a requerimiento del Subsecretario Técnico, así también por el Despacho Superior, para tratar asuntos de índole jurídico-administrativo.</li> </ul> <p>se llevó a cabo reunión con el cuerpo asesor para determinar situación del delegado en funciones de la delegación de Chiquimula.</p> <p>Se participó en reuniones con personal de las Diferentes Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para darle seguimiento jurídicamente a los procesos que se están llevando a cabo para el mejor funcionamiento de la Institución.</p>

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

Atentamente,

f)   
 DPI 1966754050206  
**Aylen Leonor Marroquín Arriaza**  
 Ueda. en Ciencias Jurídicas y Sociales

f)   
 Ingeniero Pablo Francisco Toledo Chavez  
 SUBSECRETARIO TÉCNICO  
 EN FUNCIONES  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 SESAN

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

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