

# Informe de Actividades Febrero 2023

Guatemala 28 de febrero de 2023 ✓

Licda.

**Lizett Marie Guzmán Juárez**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Febrero de 2023, 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-44-2023-029 ✓
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en la revisión y análisis de toda la documentación que que ingresa a la Subsecretaría Técnica, determinando el objetivo de la misma y así poder darle el seguimiento que corresponda.</li></ul>
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 la revisión de los informes emitido por la Unidad de Auditoria, derivados de las auditorias realizadas a las Direcciones de la Subsecretaría Técnica y a las Delegaciones Departamentales, en aspectos administrativos, en donde se da seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas,</li><li>• Apoyé en la revisión de las resoluciones emitidas por la Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, para modificaciones presupuestarias, solicitadas por la Dirección Financiera de la Secretaría,</li></ul>
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 en la revisión de documentación que proviene de las Direcciones y Coordinaciones, analizando la situación jurídica que se encuentran y así poderles dar el seguimiento que corresponda y que continúen con el respectivo trámite.</li></ul>
4	d) Analizar la documentación a cargo de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyé en la revisión y análisis de la documentación que ingresa a la Subsecretaría Técnica, verificando que cumpla con lo establecido en Ley, para el buen funcionamiento de la misma.</li></ul>
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 la revisión de expedientes de gestión de asistencia alimentaria bajo la intervención de INSAN, para los departamentos de Quetzaltenango, Suchitepéquez y Jutiapa.</li><li>• Apoyé en la revisión de los informes circunstanciados solicitados por la Procuraduría General de la Nación, Congreso de la República y Procuraduría de los Derechos Humanos,</li></ul>

		<p>verificando que los mismos cumplan con lo solicitado y que la información que se remita sea la correcta y apegada a derecho.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Apoyé en la revisión de medidas cautelares y medidas judiciales emitidas por Juzgados de 1ra. Instancias Civil, las cuales fueron trabajadas y emitidas al VISAN MAGA, dándole cumplimiento a las mismas.</li> </ul>
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 los procesos laborales y administrativos ventilados en los órganos jurisdiccionales verificando que se tramiten en el tiempo establecido para el buen funcionamiento de la Institución.</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 en procesos laborales y administrativos para poder resolver conflictos relacionados con el personal permanente y temporal de las Delegaciones Departamentales y de la Planta Central de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.</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 la revisión de la modificación de los manuales del manejo de cupones de combustibles que son entregados a las Delegaciones Departamentales.</li> <li>. Apoyé en el análisis y revisión de la modificación del manual de normas y procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para la agilización de los procedimientos.</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>. Participación en reuniones con personal de diferentes Direcciones y Coordinación de la Secretaría, para darle el seguimiento que corresponda a los procesos que se están desarrollando 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**  
 Licda. en Ciencias Jurídicas y Sociales

f)   
**Ing. Gabriel José Pérez Tuna**  
 SUBSECRETARIO TÉCNICO  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 De la Presidencia de la República  
 -SESAN-

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

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