

# Informe de Actividades Noviembre 2025

Guatemala 28 de noviembre de 2025

Licenciada

**Mireya Palmieri Santisteban**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 al 30 de Noviembre de 2025, 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-433-2025-029
2. Nombre: FRANCISCO ELISEO PÉREZ TULUC
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Administrativa
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Asesorar en los procesos de tipo administrativo y financiero, de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesorar en los procesos de tipo administrativo interno de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN.</li></ul>
2	b) Asesorar en el análisis de leyes y normativas aplicables en la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-, así como elaborar los informes ejecutivos que correspondan.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesorar en el análisis de leyes y normativas aplicables en la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-, así como elaborar los informes ejecutivos que correspondan.</li></ul>
3	c) Apoyar en la revisión de manuales de normas y procedimientos de las Direcciones a cargo de la Subsecretaría Administrativa y proponer las mejoras que se estimen pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en la revisión de manuales de normas y procedimientos de las Direcciones a cargo de la Subsecretaría Administrativa y proponer las mejoras que se estimen pertinentes.</li></ul>
4	d) Apoyo en la digitación y elaboración de oficios, actas y otros documentos generados en la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la digitación y elaboración de oficios, actas y otros documentos generados en la Subsecretaría Administrativa.</li></ul>
5	e) Analizar la documentación a cargo de la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar la documentación a cargo de la Subsecretaría Administrativa.</li></ul>
6	f) Analizar la documentación legal de los expedientes que sean conformados por las Direcciones a cargo de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar la documentación legal de los expedientes que sean conformados por las Direcciones a cargo de la Subsecretaría Administrativa de la SESAN.</li></ul>
7	g) Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para apoyar la gestión y procuración de actuaciones relacionadas con procesos administrativos a cargo de la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comparecer ante cualquier entidad pública o privada para apoyar la gestión y procuración de actuaciones relacionadas con los procesos administrativos a cargo de la Subsecretaría Administrativa.</li></ul>
8	h) Emisión de opiniones jurídicas en lo relacionado a la Administración Pública.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emisión de Opiniones Jurídicas en lo relacionado a la Administración Pública.</li></ul>

9	i) Otras actividades que le asigne la Subsecretaría Administrativa.	• Otras actividades que le asigne la Subsecretaría Administrativa.
---	---	--

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

Atentamente,

*Lic. Francisco Eliseo Pérez Tuluc*  
ABOGADO Y NOTARIO

f) \_\_\_\_\_  
DPI 2240 16423 0101

*[Handwritten signature]*

f) \_\_\_\_\_  
Licenciado Rafael Salinas Gallardo  
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
De la Presidencia de la República  
-SESAN-

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

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