



**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**CONTRATO No. 21-2020**  
**MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1**

**Nombre:** Gabriel Alejandro Tobías Ruiz  
**Puesto:** Encargado de Comunicación e Información Pública  
**Reporta a:** Coordinador Administrativo

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE 2020 SEGÚN CONTRATO No. 21-2020 MODIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN M-1, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL FIDEICOMISO FONAGRO.**

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

1. **Recibir, tramitar y responder, conforme a la ley, las solicitudes de acceso a la información pública realizadas a FONAGRO.**

Para el mes de noviembre se recibió las siguientes solicitudes de acceso a Información Pública.

|  |   |            |
|--|---|------------|
| Ministro José Ángel López<br>Camposeco | MAGA  | 04/11/2020 |
| Licda. Claudia Marleny Patal Ajzac     | Ministerio Público                                      | 09/11/2020 |
| Lic. Ángel Alonzo                      | Comunicación<br>Social e<br>Información Pública<br>MAGA | 09/11/2020 |

2. **Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública, relacionadas a FONAGRO.**

Con el fin de otorgar el libre acceso a la Ley de Información Pública, y reflejar la transparencia, se orientó a las diferentes personas que desean saber los pasos que deben seguir en la formulación de solicitudes de información de FONAGRO, indicando cuales son las vías (digital, física, personal y telefónica) por medio del cual pueden hacer la respectiva solicitud de información.

3. **Asesorar en la logística del trámite de expedientes para la respuesta oportuna de información pública solicitada a FONAGRO.**

Se asesoró al Coordinador Administrativo de FONAGRO, en la logística para proporcionar los expedientes de información solicitados por los Entes Fiscalizadores, dentro de las fechas solicitadas. Según lo estipulado en el Artículo 42 de la Ley de



Acceso a la Información Pública, el cual indica que esta se debe proporcionar dentro de los 10 días hábiles posteriores de realizada la solicitud.

**4. Velar que el sitio Web de FONAGRO cuente con información veraz y oportuna.**

Se monitoreó constantemente la página web de FONAGRO verificando que toda la información contenida en la misma esté actualizada. Se realizó el ingreso de la información de oficio del mes, correspondiente al Decreto 57-2008 a la página del Fideicomiso.

**5. Asesorar a la Gerencia General y a las Coordinaciones en la conformación de expedientes para la presentación de la información pública de FONAGRO.**

Se asesoró a la Gerencia General y a la Coordinación Administrativa de FONAGRO en la conformación de los expedientes que son utilizados para la presentación de la información pública, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en: Decreto 13-2013 (Reformas a los Decretos Números 101-97, La Ley Orgánica del Presupuesto; 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y 1-98, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria, todos del Congreso de la República de Guatemala), Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.

**6. Atender y dar respuesta a los requerimientos que realicen los entes fiscalizadores del Estado y el MAGA, así como proporcionar todo el apoyo que los mismos requieran.**

Se asesoró al Coordinador Administrativo para atender las solicitudes recibidas por los entes fiscalizadores del Estado y el MAGA, para proporcionar de manera rápida y efectiva lo referente a las distintas actividades realizadas por FONAGRO.

**7. Asesorar en el desarrollo del sistema de divulgación y comunicación de las distintas actividades desarrolladas con recursos de FONAGRO; así como, coordinar acciones relativas, con la oficina de Comunicación Social e Información Pública del MAGA y otros medios de comunicación.**

Se asesoró al personal de Comunicación e Información Pública del MAGA en la divulgación de la agenda establecida según las distintas actividades programadas por la Gerencia General de FONAGRO. Así mismo se sostuvo una reunión con personal encargado de la Unidad de Comunicación e Información Pública, en relación con las solicitudes de Acceso a la Información Pública.

**8. Asesorar a la Gerencia General y a las Coordinaciones en actividades de comunicación e información Pública.**

Se asesoró a la Gerencia General, así como a las coordinaciones de las distintas unidades del Fideicomiso FONAGRO, en la logística de las actividades de Comunicación e Información Pública como es la presentación de información requerida por los Entes Fiscalizadores e Informes de oficio. Por esta razón se participó





en la capacitación "Enlaces de las Unidades de Información Pública" organizada por la Procuraduría de los Derechos Humanos.

**9. Coordinar logísticamente a otras unidades del MAGA en la realización de actividades de comunicación e información pública en las que participe la Gerencia General de FONAGRO.**

Se monitorearon las diferentes actividades en las que se ve directamente involucrada la Gerencia General de FONAGRO, con el objetivo de dar a conocer a otras unidades del MAGA la labor que realiza el Fideicomiso.

**10. Velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Acceso a la información pública (Decreto 57-2008) deberá llevar un registro de las personas o entidades que soliciten información relacionada a las actividades de FONAGRO.**

Para el mes de noviembre se generó el siguiente registro de personas:

- Ministro José Ángel López Camposeco / MAGA / 04-11-2020
- Licda. Claudia Marleny Patal Ajzac / Ministerio Público / 09-11-2020
- Lic. Ángel Alonzo / Comunicación Social e Información Pública MAGA / 09-11-2020

**11. Coordinar y Supervisar los procesos de elaboración y difusión de materiales de comunicación institucional (logotipo, papelería, trifoliales, publicaciones, boletines y otros).**

Se asesoró al Coordinador Administrativo, así como al Encargado de Sistemas en la actualización de la página web del Fideicomiso FONAGRO, así como en las distintas modificaciones que se realizan a la misma.

**12. Asesorar a la Gerencia General y Coordinación Administrativa de FONAGRO en la realización de informes.**

Se asesoró a la Gerencia General en la elaboración del informe mensual para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública como lo es el Decreto 57-2008 y Decreto 13-2013 17 TER, Así como en el traslado de dicha información a Congreso de la República de Guatemala y MAGA central.

**13. Realizar cualquier otra función que le asigne dentro de su competencia la Coordinación Administrativa y/o la Gerencia General de FONAGRO.**

Con el objetivo de dar apoyo a la Gerencia General, se trasladó documentación a las siguientes instituciones: MAGA central, Congreso de la República de Guatemala.

Se brindó apoyo a la Gerencia General en el control de asistencia diaria del personal de Fideicomiso FONAGRO.

Con el fin de dar cumplimiento con lo solicitado por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas, se participó en las actividades realizadas por la Comisión de Regularización, para los procesos de reclasificación y depuración de saldos que se realizan en el Fideicomiso FONAGRO.



Se apoyó al Coordinador Administrativo en la elaboración del reporte para las reuniones programadas de los intereses generados por los proyectos vigentes.

**Gabriel Alejandro Tobias Ruiz**  
**Encargado de Comunicación e Información Pública**  
**FONAGRO**

**Lic. Fredy Leopoldo López Robles**  
**COORDINADOR ADMINISTRATIVO**  
**DE FONAGRO**  
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACIÓN



Vo. Bo.

**Ing. Félix G. Arroyo**  
**GERENTE GENERAL DE FONAGRO**  
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

