

INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 17-2021 MODIFICACION Y AMPLIACION M-1

Nombre: Gabriel Alejandro Tobías Ruiz
Puesto: Asistente de la Unidad Administrativa
Reporta a: Coordinación Administrativa

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO 2021
SEGÚN CONTRATO No. 17-2021 MODIFICACION Y AMPLIACION M-1, POR
SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL FIDEICOMISO FONAGRO.**

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. **Apoyar a la Gerencia General y a la Unidad Administrativa de FONAGRO en la realización de las diferentes actividades administrativas.**

Se apoyó a la Gerencia General y a la Unidad Administrativa en la atención de las reuniones que se sostuvieron con los Coordinadores de las distintas Unidades del Fideicomiso.

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

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

Para el mes de agosto se recibieron, tramitaron y respondieron las siguientes solicitudes de Acceso a Información Pública.

NOMBRE	ENTIDAD	FECHA
Jesús Amparo Bonilla Ruano	Particular	02/08/2021
María del Carmen Peláez	DIALOGOS	04/08/2021

3. **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.

4. Dar apoyo en el trámite de expedientes para la respuesta oportuna de información pública solicitada a FONAGRO.

Se apoyó en la logística para proporcionar los expedientes de información solicitados 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.

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

Se veló para que la información correspondiente al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Ley de Información Pública, se encuentre cargada en la página web de FONAGRO. Se realizó el ingreso de la información de oficio del mes, correspondiente al Decreto 57-2008 a la página del Fideicomiso. Se trabajó en la carga, actualización y presentación de la información relativa al Decreto 57-2008.

6. Dar apoyo a la Gerencia General y a las Coordinaciones en la conformación de expedientes para la presentación de la información pública de FONAGRO.

Se apoyó a la Gerencia General y a las Coordinaciones de las distintas Unidades 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 Número 101-97, 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) Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.

7. 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 apoyó a la Coordinación Administrativa 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.

NOMBRE	ENTIDAD	FECHA
Licda. Amanda López	Ministerio Público	04/08/2021
Lic. Jerссón Carrera	Contraloría General de Cuentas	09/08/2021

- 8. Apoyar 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 apoyó a la Encargada de Comunicación Social e Información Pública en la divulgación de la agenda establecida según las distintas actividades programadas por la Gerencia General de FONAGRO. En ese contexto, se apoyó en la elaboración de las Estrategias de Comunicación Institucional, bajo las cuales se dará conocer las actividades que realiza el Fideicomiso FONAGRO.

- 9. Apoyar a la Gerencia General y a las Coordinaciones en actividades de comunicación e información Pública.**

Se apoyó 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.

- 10. Participar 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 participó en 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.

- 11. 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.**

Se veló por el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y se generó el siguiente registro de personas en el mes de agosto:

- Jesús Amparo Bonilla Ruano / Particular / 02-08-2021
- María del Carmen Peláez / DIALOGOS / 04-08-2021
- Licda. Amanda López / Ministerio Público / 04/08/2021
- Lic. Jerссón Carrera / Contraloría General de Cuentas / 09/08/2021

- 12. Apoyar en la elaboración y difusión de materiales de comunicación institucional (logotipo, papelería, trifoliales, publicaciones, boletines y otros).**

Se apoyó en los procesos de elaboración y difusión de los materiales de comunicación institucional, así como la actualización de la página web del Fideicomiso FONAGRO, así como en las distintas modificaciones que se realizan a la misma.

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 apoyó a la Gerencia General y a otras Unidades en la digitalización de la documentación relativa a las actividades desempeñadas en el Fideicomiso FONAGRO.



Gabriel Alejandro Tobias Ruiz
Asistente de la Unidad Administrativa
FONAGRO

Vo. Bo.



Lic. Harold Geovani Estrada
GERENTE GENERAL DE FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



GERENCIA
FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN