

INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 70-2021

Nombre: Karen Vanessa Contreras Chinchilla
Puesto: Encargada de Comunicación Social e Información Pública
Reporta a: Coordinación Administrativa

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO 2021,
SEGÚN CONTRATO No. 70-2021, POR SERVICIOS PROFESIONALES
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.

Se recibió, tramitó y respondió las solicitudes de acceso a Información Pública, realizadas a FONAGRO.

Miriam Suyuc	CONGCOOP	07/07/2021
Miriam Suyuc	CONGCOOP	07/07/2021

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

Se orientó a las personas interesadas en los pasos a seguir para la formulación de solicitudes de información de FONAGRO, con el fin de otorgarles el libre acceso a la Ley de Información Pública y reflejar la transparencia institucional, indicándoles cuáles son las vías a seguir (digital, física, personal y telefónica), por las que deben realizar 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 en la logística del trámite 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 a la realización de la solicitud.

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

Se coordinó y veló por la propuesta de rediseño de la página web institucional, para mantener actualizados sus contenidos, y así ofrecer al público información veraz y oportuna. Además, se realizó el ingreso de la información de oficio del mes, correspondiente al Decreto 57-2008. Además, se continuó trabajando en la carga, actualización y presentación de la información relativa al Decreto 57-2008 desde el año 2016 a la fecha.

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 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.

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 apoyó a la Coordinación Administrativa para atender y dar respuesta a 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.

Diputado Esteban Rubén Barrios	Congreso de la República de Guatemala	01/07/2021
--------------------------------	---------------------------------------	------------

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 en el desarrollo del sistema de divulgación y comunicación de las distintas actividades desarrolladas con recursos de FONAGRO al personal de Comunicación Social e Información Pública del MAGA, para apoyar en la divulgación de la agenda establecida según las distintas actividades programadas por la Gerencia General de FONAGRO. Además, se coordinaron acciones para divulgar información de la

institución en plataformas oficiales del Ministerio, medios de comunicación del país y plataformas oficiales de Gobierno de Guatemala.

8. Asesorar a la Gerencia General y a las Coordinaciones en actividades de comunicación social 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 Social e Información Pública, como es la presentación de información requerida por los Entes Fiscalizadores e Informes de oficio.

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 coordinó la logística de las diferentes actividades en las que está involucrada directamente 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.

Se veló por el estricto cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008) y se generó el siguiente registro de personas que solicitaron información relacionada a las actividades de FONAGRO.

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

Se coordinó y supervisó los procesos de elaboración y difusión de los materiales de comunicación institucional, el rediseño de la página web del Fideicomiso FONAGRO, la publicación y difusión de boletines informativos, a nivel interno y externo, se coordinó y supervisó la elaboración del Manual de identidad gráfica institucional y el manual de rediseño de la página web.

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

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

asesoró en la redacción del informe presentado al Ministerio, acerca del análisis del Informe Nacional de Desarrollo Humano –INDH–.

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

- Se asesoró en la elaboración, diseño y redacción del Manual de identidad gráfica y el diagnóstico y Guía del rediseño del portal web.
- Se presentó a Gerencia General el Manual de identidad gráfica y el diagnóstico y Guía del rediseño del portal web institucional, para aprobación y posterior implementación en FONAGRO.
- Se coordinó el inicio de la implementación del Manual de identidad gráfica y el rediseño del portal web institucional, con el personal institucional.
- Se inició la redacción del Manual de Redacción y estilo, para documentos, publicaciones e informes de FONAGRO.
- Se asesoró en la guía para entrevista al Gerente General, para dar a conocer el Plan de trabajo 2021-2022, a nivel institucional y al público en general.
- Se elaboró la propuesta de mensajes claves para la redacción de discursos del Gerente General.
- Se redactó la Historia de FONAGRO, para publicación en el portal web institucional.
- Se colaboró con la revisión y corrección del mensaje oficial del Gerente General para publicación en el portal web institucional.
- Se coordinó con Dirección de comunicación social e información pública del MAGA con la toma de fotografías oficiales del Gerente General, para utilizarse en publicaciones en medios impresos y digitales; así como también la fotografía institucional del personal. Además, el envío del monitoreo diario de la coyuntura nacional, para informar a Gerencia General, asesores y coordinadores institucionales. También publicación de notas de prensa de FONAGRO en las plataformas digitales del Ministerio y canales informativos del Gobierno de Guatemala.
- Se redactaron 6 notas informativas, para publicar en el boletín institucional.
- Se coordinó reunión con empresas para presentación de propuestas para la rotulación externa e interna de la nueva sede de la institución.

- Se coordinó la alimentación del banco fotográfico institucional (rostros, desarrollo rural, etc.) con la Dirección de comunicación social e información pública del MAGA, para contar con variedad de imágenes a utilizar en piezas gráficas.
- Se coordinó la propuesta de nuevas frases o mensajes que identifiquen de mejor manera el quehacer institucional y posteriormente crear un slogan.


Karen Vanessa Contreras Chinchilla
Encargada de Comunicación Social e Información Pública
FONAGRO

Vo. Bo.


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



LIBERTAD
15 DE
SEPTIEMBRE
DE 1821