

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No. 7-2023**

NOMBRE: AMELIDA LUCIA GOMEZ BARRIOS
PUESTO: ASISTENTE UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
REPORTA A: COORDINADOR ASESORIA JURIDICA

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ENERO DE 2023,
SEGÚN CONTRATO No. 7-2023, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL
FIDEICOMISO FONAGRO.**

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Organizar la agenda diaria de la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica

Se apoyó en agendar las diferentes actividades del Coordinador Jurídico, para dar seguimiento y acompañamiento a las reuniones de trabajo convocadas por Gerencia General, y/o unidades del Fideicomiso y MAGA.

2. Realizar actividades asignadas por la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Se apoyó en brindar información a las organizaciones legalmente constituidas solicitantes de financiamiento sobre los compromisos legales que adquieren en el momento de la suscripción de los convenios administrativos y sus addendums.

- Se apoyó en la entrega de contratos al personal de FONAGRO así como en el proceso de legalización de firmas de los mismos.
- Se apoyó en la conformación de expediente de la información pública mensual.
- Se apoyó en la elaboración de las resoluciones solicitadas por Gerencia General, las cuales fueron:

- ✓ Resolución de Aprobación No. GG-A-1-2023
 - ✓ Resolución de Aprobación No. GG-A-2-2023
 - ✓ Resolución de Aprobación No. GG-A-3-2023
 - ✓ Resolución de Aprobación No. GG-A-4-2023
 - ✓ Resolución de Aprobación No. GG-A-5-2023
-
- Se apoyo en la atención a las solicitudes de Información Pública, así como la entrega de la información mensual.
 - Se apoyo en la entrega de requerimientos solicitados por la Contraloría General de Cuentas, así como la Auditoría Interna de MAGA.

3. Atender llamadas telefónicas y al público en general que requiera los servicios de FONAGRO.

Se atendieron llamadas telefónicas de las distintas Unidades del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA-, así como de las Unidades Internas del Fideicomiso, y Público en general.

Se brindó información acerca del Fideicomiso a las personas que lo solicitaron vía telefónica, información y seguimiento a expedientes legales presentados a FONAGRO.

Se apoyó en brindar información a las organizaciones legalmente constituidas solicitantes de financiamiento sobre los compromisos legales que adquieren en el momento de la suscripción de los convenios administrativos y sus addendums. Los cuales fueron:

- ✚ Asociación de Desarrollo Integral IXIL LOCHB'ALIB -ADIL-
- ✚ Coop. Integral Misael Marroquín
- ✚ Cooperativa agrícola Gualan R.L.
- ✚ APIDIP
- ✚ REMIBE
- ✚ Asociación SALAMCHO
- ✚ ADICOSMA
- ✚ COAGRI
- ✚ ASOPDIS
- ✚ Cooperativa Integral de Producción de los productores y comercializadores de Cerdo en Guatemala -CEPROCER-GUA-

4. Recibir y clasificar la correspondencia de la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica y responderla cuando le sea instruido en forma oportuna.

Se recibió y clasificó la correspondencia, de las diferentes Unidades de FONAGRO, así como de las diversas organizaciones y entidades gubernamentales; que fueron enviadas a la Coordinación de la Unidad Asesoría Jurídica (oficios, expedientes, convenios, providencias y circulares).

Se realizaron los oficios de requerimiento de compra de timbres notariales y fiscales para la elaboración de legalizaciones de firmas correspondientes a los contratos del personal del Fideicomiso.

5. Apoyar en la integración de los expedientes de las reuniones del Consejo, Directivo bajo la supervisión de la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Se apoyó en el seguimiento y conformación de expedientes que fue presentado para su aprobación a los miembros del Consejo Directivo.

6. Asistir y Apoyar a la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica en aspectos secretariales.

Se apoyó en la elaboración de minutas de las diferentes reuniones a las que asistió el Coordinador Jurídico, así como en las diferentes reuniones en el que los asesores jurídicos participaron.

Se asistió a la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica, en la redacción y elaboración de oficios, así como en la reproducción de los diferentes documentos cuando fue solicitado.

Se realizaron oficios, circulares, de respuesta en atención a los diferentes requerimientos que fueron ingresados a la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica.

7. Responsable del archivo de la unidad de Asesoría Jurídica y de la documentación administrativa de FONAGRO (actas de Consejo Directivo, resoluciones de Gerencia General, convenios, addendum, oficios, providencias, circulares, etc.)

Se apoyó en llevar el control de todos los documentos ingresados a la Coordinación de la Unidad Jurídica luego de la marginación de Gerencia, para ser archivada en los leitz correspondientes.

Se apoyó en la reproducción, distribución y archivo de las resoluciones de gerencia general

- ✚ Resolución de Aprobación No. GG-A-1-2023 caja chica de Fideicomiso FONAGRO.
- ✚ Resolución de Aprobación No. GG-A-2-2023 del contrato de arrendamiento oficinas FONAGRO.
- ✚ Resolución de Aprobación No. GG-A-4-2023 de nómina del personal contratado de FONAGRO.
- ✚ Resolución de Aprobación No. GG-A-5-2023 de los contratos del personal contratado de FONAGRO.
- ✚ Resolución de Aprobación No. GG-A-3-2023 del contrato de arrendamiento del bien inmueble para parqueo de los vehículos de FONAGRO.

8. Registro y control en los sistemas electrónicos de la correspondencia

Se actualizó la matriz de control de correspondencia de la Unidad Jurídica, de los documentos y expedientes presentado por las agrupaciones beneficiadas que se encuentran a la espera de firma de Vo.Bo de la Gerencia del Fideicomiso.

9. Responsable del control y correlativo de los dictámenes, opiniones y oficios de la Unidad de Asesoría Jurídica

Se elaboró una base de datos que registrará el control en la asignación de correlativos, para los dictámenes, opiniones y oficios realizados en la Unidad Jurídica.

10. Dar seguimiento a los expedientes que traslada la Unidad de Asesoría Jurídica a otras Unidades del MAGA y/o Instituciones del Estado.

Se dio seguimiento a los expedientes remitidos a las distintas unidades del MAGA y/o instituciones que tengan relación con el Fideicomiso FONAGRO, específicamente los trasladados al Despacho Superior, Asesoría Jurídica y Administración General de MAGA.

11. Apoyar en la redacción de memoriales y documentación legal.

Se apoyó al Coordinador de la Unidad Jurídica, así como a los asesores jurídicos, en la redacción y elaboración de finiquitos, dictámenes, informes y opiniones jurídicas atendiendo los diferentes requerimientos ingresados a la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica.

12. Realizar cualquier otra función que le asigne dentro de su competencia la Gerencia General y/o la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Se realizó la actualización en la matriz de los procesos labores vigentes, así como la procuración en los juzgados de trabajo correspondientes.

F. _____

Amelida Lucía Gómez Barrios

Vo. Bo.
Lic. Jose Luis Ortega González
COORDINADOR DE ASESORÍA JURÍDICA DE FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

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

