



**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**CONTRATO No. 17-2021**

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

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO  
2021 SEGÚN CONTRATO No. 17-2021, 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 febrero se recibió la siguiente solicitud de acceso a Información Pública.

Carolina Caxaj	Personal	02/02/2021
----------------	----------	------------

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 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 apoyó 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.

Diputado Edgar Dubón	Congreso de la República de Guatemala	04/02/2021
Diputado Darwin Lucas	Congreso de la República de Guatemala	11/02/2021

**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 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 del Área 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.

**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 febrero se generó el siguiente registro de personas:

- Carolina Caxaj / Personal / 11-02-2021
- Diputado Edgar Dubón / Congreso de la República de Guatemala / 04-02-2021
- Diputado Darwin Lucas / Congreso de la República de Guatemala / 11-02-2021

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

Se coordinaron y supervisaron 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.

**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 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.

Se apoyó a la Gerencia General, en la digitalización de la documentación para la Reunión Ordinaria 1-2021 del Consejo Directivo de FONAGRO.

Se apoyó al Coordinador Administrativo, en la elaboración del Plan de Trabajo 2021, de la Unidad Administrativa.

**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 ALIMENTACION



Vo. Bo.

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

