



**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**CONTRATO No. 35-2024**

**Nombre:** Lucrecia Marisol Braham Reina de López ✓  
**Puesto:** Encargada de Comunicación e Información Pública  
**Reporta a:** Coordinador Administrativo  
**Actividades a Realizar:** Sede Central / a Nivel Nacional ✓

**"INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2024, SEGÚN CONTRATO No. 35-2024, POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA -FONAGRO-".**

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

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

Durante el mes de agosto se recibieron las siguientes solicitudes de acceso a la información pública en FONAGRO:

No.	SOLICITANTE	FECHA
1	Luis Fernando Villatoro López	25/07/2024*
2	Luis Fernando Villatoro López	25/07/2024*
3	Luis Fernando Villatoro López	25/07/2024*
4	Luis Fernando Villatoro López	25/07/2024*
5	Luis Fernando Villatoro López	26/07/2024*
6	Luis Fernando Villatoro López	26/07/2024*
7	Luis Fernando Villatoro López	29/07/2024*
8	Luis Fernando Villatoro López	30/07/2024*
9	Ana Beatriz Juárez González	30/07/2024*
10	Luis Fernando Villatoro López	5/08/2024
* Atendidos durante el mes de agosto.		

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

Durante el mes de agosto no existió requerimiento directo de apoyo a interesados en la formulación de solicitudes de información pública, los requerimientos atendidos fueron ingresados a través de UIP de MAGA.

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

Durante el mes de agosto se asesoró en la logística del trámite para responder los 10 expedientes de información solicitados por personas particulares, 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 debe proporcionar la información 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 actualización permanente de todas las secciones de la página web institucional, específicamente la sección de transparencia, manteniendo actualizados los contenidos y presentando la información pública a los usuarios que la requieran. Se actualizaron 45 links de la sección de información pública de oficio en la página de FONAGRO.

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 3 expedientes que son utilizados para la presentación de información pública, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en: Decreto 13-2013 (Reforma a los Decretos No. 101-97; Ley Orgánica del Presupuesto; 31-2002), Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas 1-98, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria, todos del Congreso de la República y Decreto 57-2008, Ley de Acceso a 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**

Durante el mes de agosto, no solicitaron requerimientos de los entes fiscalizadores del Estado y el MAGA.

7. **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.**

Durante el mes de agosto se apoyó en el desarrollo del sistema de divulgación y comunicación de las distintas actividades realizadas con recursos de FONAGRO, realizando documentación fotográfica de la siguiente actividad:

- Visita de directivos de la Asociación de Ganaderos de Izabal



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

Se asesoró a la Gerencia General y a las coordinaciones en todas las actividades relacionadas a comunicación, así como a la presentación de Información Pública.

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.**

Durante el mes de agosto no se realizaron actividades que requirieran coordinación logística con otras unidades de MAGA.

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.**

Durante el mes de agosto se veló por el estricto cumplimiento de las siguientes solicitudes de acceso a la información pública en FONAGRO:

No.	SOLICITANTE	FECHA
1	Luis Fernando Villatoro López	25/07/2024*
2	Luis Fernando Villatoro López	25/07/2024*
3	Luis Fernando Villatoro López	25/07/2024*
4	Luis Fernando Villatoro López	25/07/2024*
5	Luis Fernando Villatoro López	26/07/2024*
6	Luis Fernando Villatoro López	26/07/2024*
7	Luis Fernando Villatoro López	29/07/2024*
8	Luis Fernando Villatoro López	30/07/2024*
9	Ana Beatriz Juárez González	30/07/2024*
10	Luis Fernando Villatoro López	5/08/2024
* Atendidos durante el mes de agosto.		

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

Se autorizó el diseño del Trifoliar Institucional y se procedió a la impresión de 200 unidades que fueron utilizadas para participar en la Feria de Oportunidades que se realizó en los municipios de Los Amates, Morales, Livingston y el Estor, los días 22 y 23 de agosto.

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

Se apoyó a Gerencia General y a la Coordinación Administrativa en la elaboración del informe mensual de oficio para el cumplimiento de la ley de Información Pública.

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

- Se realizó el escaneo de los reportes de todos los trabajadores de FONAGRO para expediente de Información Pública de oficio.
- Se elaboró listado de toda la información pública de oficio separado por unidades.
- Se realizó el traslado de la Información Pública de oficio por medio de la plataforma We Transfer hacia UIP del MAGA, con el fin de la optimización de recursos (65 archivos).
- Se realizó el traslado de la Información Pública de oficio Art. 17 TER por medio de la plataforma We Transfer hacia UDDAF del MAGA, con el fin de la optimización de recursos (8 archivos).
- Diseño y elaboración de Tarjetas de Cumpleaños para 4 colaboradores de FONAGRO.
- Se apoyó a Asesoría de Gerencia en el diseño y elaboración de 2 infografías.
- Se hizo cobertura fotográfica en dos municipios del Departamento de Izabal en la Feria de Oportunidades realizada el 22 y 23 de agosto.



Licda. Lucrecia Marisol Braham Reina  
Encargada de Comunicación  
e Información Pública de FONAGRO  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Lic. Eddy Rotando Gabriel Cruz  
Coordinador Administrativo de FONAGRO  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Vo.Bo.



Ing. Agr. Eduardo Javier Moreira Arana  
Gerente General de FONAGRO  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

