



## **INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO No. 5-2022**

**NOMBRE:** ZOILA MARIELA SÁNCHEZ DE CASTILLO

**PUESTO:** ASESORA DE GERENCIA

**REPORTA A:** GERENCIA GENERAL

---

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2022, SEGÚN CONTRATO No. 5-2022, POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL FIDEICOMISO FONAGRO.

### **ACTIVIDADES REALIZADAS:**

1. **Asesorar y apoyar legalmente a la Gerencia General y las Coordinaciones de las Unidades de FONAGRO.**

Asesoré y apoyé a la Gerencia General y a las diferentes Coordinaciones, en los distintos temas que me fueron consultados.

2. **Asesorar y apoyar a la Gerencia General en la revisión de expedientes relacionados con requerimientos de información en el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública.**

Asesoré y apoyé a la Gerencia General en la revisión de la información que se sube mensualmente al portal de Información Pública, así como información que fue solicitada por parte de los diferentes usuarios.

3. **A requerimiento de la Gerencia General apoyar a la Coordinación Jurídica en el proceso de verificación del estatus legal de las organizaciones que solicitan recursos financieros de FONAGRO.**

Apoyé a la Coordinación Jurídica, en los diferentes proyectos sometidos a consideración, para verificar la documentación legal de las organizaciones solicitantes, así mismo se apoyó en la implementación de un procedimiento para la recepción de nuevos proyectos por parte de las distintas organizaciones.





4. **Asesorar 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; así como, la documentación que deben presentar a FONAGRO.**

Asesoré y revisé los expedientes presentados por las distintas organizaciones, así como las minutas de convenio sometidas a consideración, de los proyectos que fueron aprobados.

5. **Participar en reuniones y capacitaciones a requerimiento de la Gerencia General y de la Coordinación de la Unidad Jurídica.**

Participé en distintas reuniones dentro y fuera del Fideicomiso, a las cuales fui convocada, principalmente con el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

6. **Revisar informes, dictámenes y opiniones jurídicas requeridos por la Gerencia General a la Coordinación de la Unidad Jurídica de FONAGRO.**

Revisé informes y oficios de respuesta para firma de la Gerencia General.

7. **Elaborar actas notariales, administrativas, legalizaciones de documentos y firmas cuando sea requerido.**

Elaboré actas notariales y legalizaciones de documentos y de firmas.

8. **Participar en visitas de evaluación y seguimiento a la ejecución financiera, técnica y jurídica de los proyectos, a las organizaciones legalmente constituidas, de acuerdo a directrices proporcionadas por la Gerencia General, rindiendo los informes correspondientes.**

Di seguimiento a la ejecución jurídica de los distintos proyectos, de conformidad a las directrices de la Gerencia General.

9. **Apoyar en la revisión de resoluciones de lo aprobado por el Consejo Directivo de FONAGRO contenidas en las Actas de las sesiones correspondientes y las resoluciones de Gerencia General.**

Apoyé en la revisión de las distintas resoluciones emitidas por la Gerencia General.





10. **Analizar y revisar los proyectos de convenios administrativos y addendums de los mismos con base a las resoluciones aprobadas por el Consejo Directivo de FONAGRO.**

Analicé y revisé los proyectos de convenios administrativos.

11. **Procurar los expedientes remitidos a las distintas unidades del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA- y/o instituciones que tengan relación con FONAGRO en materia jurídica.**

Di seguimiento a los diferentes expedientes que se encuentran en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

12. **Asesorar a las organizaciones legalmente constituidas a requerimiento de la organización o por disposición de la Gerencia General de FONAGRO, en los temas de su interés o los ya programados.**

Asesoré a las distintas organizaciones legalmente constituidas, en relación a la documentación legal a presentar.

13. **Asesorar y apoyar a la Gerencia General y la Coordinación de la unidad de Asesoría Jurídica en reuniones de trabajo, a nivel interno, institucional o con organizaciones legalmente constituidas.**

Asesoré y apoyé a la Gerencia General y la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica, en todas las reuniones a las cuales fui convocada.

14. **Atender y asistir en los procesos administrativos y/o judiciales de FONAGRO.**

Atendí las distintas consultas acerca de los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en FONAGRO.

15. **Participar en el proceso de liquidación de proyectos financiados con recursos de FONAGRO.**

No hubo liquidación de proyectos en el presente mes.



**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE  
AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y  
ALIMENTACIÓN

FONDO NACIONAL PARA LA  
REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN  
DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA  
- F O N A G R O -

16. **Asesorar a la Gerencia General y la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica en el proceso de modificación de los instrumentos legales de FONAGRO.**

Asesoré, revisé y di acompañamiento legal a la Coordinación de la unidad de Asesoría Jurídica, para la modificación de los diferentes instrumentos legales de FONAGRO, para su posterior aprobación por parte del Consejo Directivo.

17. **Realizar cualquier otra función que le asigne dentro de su competencia la Gerencia General.**

Apoyé en las distintas actividades para las cuales fui requerida por la Gerencia General.

f.   
Licda. Mariela Sánchez

Vo.B. 

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

