

Centro América

UNO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A

Director General: Héctor Salvatierra

www.dca.gob.gt

ORGANISMO EJECUTIVO



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

Acuérdase emitir el siguiente: REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA.

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 108-2015

Guatemala, 26 de marzo de 2015

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO

Que la Ley del Organismo Ejecutivo establece que cuando así se considere, los titulares de las Secretarías de la Presidencia establecidas en la citada ley, elaborarán y propondrán al Presidente de la República, para su aprobación, un proyecto de modificaciones al Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría a su cargo, en el que se ha de establecer la nueva estructura, organización y responsabilidades de sus dependencias.

CONSIDERANDO

Que la actual estructura organizativa de la Secretaría Privada de la Presidencia, no se encuentra acorde a las exigencias de su funcionamiento, lo que hace necesario una reestructuración a través de la emisión de un nuevo Reglamento Orgánico Interno, por lo que debe emitirse la disposición legal correspondiente. El presente Acuerdo es de estricto interés del Estado por lo que su publicación deberá realizarse sin costo alguno.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 183 inciso e) de la Constitución Política de la República de Guatemala y con fundamento en el artículo 15 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.

ACUERDA

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA

CAPÍTULO I

NATURALEZA Y COMPETENCIA

Artículo 1. Naturaleza. La Secretaría Privada de la Presidencia, es el órgano administrativo de apoyo al Presidente de la República, en los asuntos que se sometan a su consideración, orientándolos conforme a su naturaleza hacia donde corresponda.

Artículo 2. Competencia. A la Secretaría Privada de la Presidencia, le compete la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de acciones administrativas de apoyo a los requerimientos que se efectúen al Despacho del Presidente de la República.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 3. Organización. Para la realización de sus funciones, la Secretaría Privada de la Presidencia, se estructura en la forma siguiente:

I. Funciones Sustantivas:

Despacho Superior: Integrado por el Secretario Privado de la Presidencia de la República, Subsecretario de Asuntos Políticos y Subsecretario Administrativo

II. Funciones Administrativas:

- a) Dirección Administrativa
- b) Dirección de Informática
- c) Dirección de Recursos Humanos
- d) Unidad de Administración Financiera

III. Funciones de Apoyo Técnico:

- a) Unidad de Asesoría Jurídica
- b) Unidad de Planificación
- c) Unidad de Cooperación Internacional
- d) Unidad de Género
- e) Unidad de Información Pública
- f) Unidad de Asesoría y Consultoría

IV. Funciones de Control Interno:

- a) Unidad de Auditoría Interna

CAPÍTULO III

FUNCIONES SUSTANTIVAS

Artículo 4. Secretario Privado de la Presidencia de la República. El Secretario Privado de la Presidencia, es el titular de la Secretaría Privada de la Presidencia y ocupa el mayor grado jerárquico dentro de su estructura organizativa, quien es responsable de cumplir con los objetivos y administración de recursos asignados a la misma. Al Secretario Privado de la Presidencia, le corresponde las atribuciones siguientes:

- a) Dirigir y representar a la Secretaría Privada de la Presidencia en su actuación administrativa;
- b) Hacer que se cumplan las disposiciones emanadas del Presidente de la República, en el ámbito de su competencia;
- c) Proporcionar al Presidente de la República, los servicios de secretaría y apoyo administrativo que le sean requeridos;
- d) Nombrar y remover al personal de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- e) Suscribir contratos administrativos que estén dentro de la competencia de la Secretaría Privada de la Presidencia, de acuerdo con las leyes y reglamentos que para el efecto sean aplicables;
- f) Emitir las disposiciones administrativas que correspondan en los asuntos de su competencia;
- g) Delegar en los Subsecretarios, atribuciones y funciones específicas de acuerdo a las necesidades del servicio; y,
- h) Otras atribuciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.

Artículo 5. Subsecretario de Asuntos Políticos. El Subsecretario de Asuntos Políticos de la Secretaría Privada de la Presidencia, será nombrado y removido por el Presidente de la República, le corresponden las atribuciones siguientes:

- a) Asumir el cargo de Secretario Privado de la Presidencia, en caso de ausencia temporal de éste y del Subsecretario de Asuntos Administrativos;
- b) Atender los asuntos y relaciones políticas delegadas por el Presidente de la República a la Secretaría Privada de la Presidencia;
- c) Representar a la Secretaría Privada de la Presidencia en actos protocolarios cuando se requiera;
- d) Apoyar al Secretario Privado de la Presidencia en los temas, conflictos o proyectos que le fueren encomendados por el Presidente de la República, en materia política;
- e) Proponer al Secretario Privado de la Presidencia, la integración de los equipos de trabajo técnicos y profesionales, para el cumplimiento de las funciones designadas; y,
- f) Otras atribuciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.

Artículo 6. Subsecretario Administrativo. El Subsecretario Administrativo de la Secretaría Privada de la Presidencia, es responsable de la coordinación de la administración general de la institución, será nombrado y removido por el Presidente de la República, le corresponde las atribuciones siguientes:

- a) Asumir el cargo de Secretario Privado de la Presidencia, en caso de ausencia temporal de éste;
- b) Representar a la Secretaría Privada de la Presidencia, en actos protocolarios cuando se requiera;
- c) Coordinar la dirección de las actividades administrativas de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- d) Supervisar las acciones de planificación, ejecución y control presupuestario;
- e) Velar y supervisar porque que el patrimonio de la Secretaría Privada de la Presidencia se utilice exclusivamente en las actividades que le son propias;

- f) Implementar las actividades administrativas que se requieran para el funcionamiento efectivo de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- g) Integrar las labores de planificación administrativa de la Secretaría Privada de la Presidencia; y,
- h) Otras atribuciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.

CAPÍTULO IV
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 7. Subordinación Administrativa. Las Direcciones que ejercen funciones administrativas están subordinadas y dependen jerárquicamente del Despacho Superior, a través del Subsecretario Administrativo de la Secretaría Privada de la Presidencia.

Artículo 8. Dirección Administrativa. La Dirección Administrativa es la encargada de ejecutar y coordinar las actividades de atención y seguimiento a los distintos planteamientos dirigidos al Presidente de la República, así como los servicios generales de la institución. Son funciones de la Dirección Administrativa:

- a) Llevar el registro, control y curso sistemático de los expedientes que se presentan a la Secretaría Privada de la Presidencia;
- b) Clasificar y resguardar la documentación física y electrónica ingresada y generada por las diferentes Direcciones y Unidades de la Secretaría Privada de la Presidencia, con la finalidad que no se dañen, extravíen o se altere la información que en ellos se encuentra contenida; así como coordinar el proceso dirigido a garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de la misma;
- c) Orientar los planteamientos presentados por distintas instancias, hacia las dependencias del Estado correspondientes, previa consideración y aprobación del Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- d) Desarrollar las actividades de adquisición de bienes y prestación de servicios no personales de acuerdo a lo establecido en la ley correspondiente;
- e) Monitorear y evaluar en forma periódica la aplicación, elaboración, implementación y actualización de herramientas de gestión y procedimientos, que rijan el funcionamiento de las unidades administrativas que conforman la Dirección Administrativa;
- f) Administrar las actividades de apoyo en las áreas secretarial y de servicios generales;
- g) Implementar acciones tendientes a agilizar los procesos de gestión de conformidad con la ley, reglamentos y normas aplicables;
- h) Elaborar informes que, en el ámbito de su competencia, y por ley, corresponde presentar a la Secretaría Privada de la Presidencia;
- i) Velar por el uso correcto de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría Privada de la Presidencia y asegurar el suministro y uso racional de los recursos materiales requeridos; y,
- j) Otras atribuciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.

Artículo 9. Dirección de Informática. La Dirección de Informática es la encargada del desarrollo e implementación de los sistemas informáticos de la Secretaría Privada de la Presidencia. La Dirección de Informática, tiene las funciones siguientes:

- a) Analizar, diseñar, desarrollar y mantener las bases informáticas de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- b) Administrar las diferentes bases de datos;
- c) Atender y solucionar consultas y problemas sobre cuestiones de informática;
- d) Fomentar la digitalización de procedimientos y documentos de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- e) Monitorear y evaluar el funcionamiento de los sistemas y programas informáticos de procesamiento y gestión de información;
- f) Administrar y configurar la red local;
- g) Diseñar programas periódicos de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de la Secretaría Privada de la Presidencia, velando por su aplicación;
- h) Crear y aplicar el plan informático en la Secretaría Privada de la Presidencia, así como el asesoramiento y asistencia técnica a unidades de la misma, en lo relativo a tecnologías de informática;
- i) Determinar la necesidad de contratación de empresas para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección de Informática;
- j) Elaborar programas o proyectos que permitan el desarrollo de los sistemas informáticos de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- k) Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo;
- l) Asistir y participar en los distintos eventos relacionados con su competencia; y,

n) Otras atribuciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.

Artículo 10. Dirección de Recursos Humanos. La Dirección de Recursos Humanos es encargada de planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar todas las acciones concernientes a la administración del recurso humano de la Secretaría Privada de la Presidencia y tiene las funciones siguientes:

- a) Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes en materia de Recursos Humanos;
- b) Coordinar las actividades relativas a los procedimientos administrativos de análisis de puestos, de reclutamiento, selección y control del personal, así como coordinar las actividades concernientes a la contratación de servicios personales;
- c) Llevar el control y resguardo de los expedientes del personal de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- d) Orientar a los funcionarios del Despacho Superior, y personal administrativo de las Direcciones y Unidades, en materia de recursos humanos;
- e) Llevar a cabo las funciones de gestión de personal;
- f) Velar por el cumplimiento de las normas relacionadas a higiene, salud y seguridad ocupacional;
- g) Canalizar la comunicación entre las autoridades superiores y el personal administrativo;
- h) Llevar registro y control de los recursos humanos con los que cuenta la Secretaría Privada de la Presidencia, así como también atender sus respectivos requerimientos de conformidad con la ley;
- i) Asistir y participar en los distintos eventos relacionados con su competencia; y,
- j) Otras atribuciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.

Artículo 11 Unidad de Administración Financiera. La Unidad de Administración Financiera es la encargada de optimizar y transparentar la administración de los recursos financieros de la Secretaría Privada de la Presidencia. Son funciones de la Unidad de Administración Financiera, las siguientes:

- a) Administrar los recursos financieros de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- b) Coordinar con el Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia, el presupuesto de ésta, en función de las políticas, planes, programas y proyectos, en concordancia con los instrumentos legales que regulan la materia;
- c) Realizar directa y oportunamente ante el Ministerio de Finanzas Públicas, el proceso de seguimiento y negociación que conlleve la aprobación del presupuesto anual de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- d) Realizar el proceso de ejecución financiera de la Secretaría Privada de la Presidencia velando por el cumplimiento de las disposiciones legales de la materia;
- e) Cumplir con las políticas y normas definidas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- y de los Sistemas Integrados Administrativos;
- f) Administrar con eficiencia y eficacia los diferentes elementos del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-, así como velar por el uso correcto y transparente de los recursos de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- g) Coordinar la formulación del presupuesto en coordinación con la Unidad de Planificación así como la programación de la ejecución presupuestaria; y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- h) Administrar el presupuesto de la Secretaría Privada de la Presidencia, la contabilidad integrada y los demás sistemas financieros conforme los lineamientos y metodologías que establezcan los órganos rectores de cada sistema;
- i) Registrar las diversas etapas del ingreso y del gasto en el sistema integrado de información financiera de la Secretaría Privada de la Presidencia, así como el comportamiento de la ejecución física en el sistema de seguimiento de los programas presupuestarios;
- j) Orientar a las autoridades superiores de la Secretaría Privada de la Presidencia en materia financiera;
- k) Asistir y participar en los distintos eventos relacionados con su competencia;
- l) Llevar el control de inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría Privada de la Presidencia; y,

m) Otras atribuciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.

CAPÍTULO V FUNCIONES DE APOYO TÉCNICO

Artículo 12. Unidad de Asesoría Jurídica. La Unidad de Asesoría Jurídica está constituida como apoyo legal a las funciones del Despacho Superior, encargada de brindar asesoría jurídica y emitir opiniones en asuntos legales, de acuerdo a las funciones desarrolladas por ésta; asegurando que su ejercicio se apeguen al ordenamiento jurídico vigente. Son funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica, las siguientes:

- a) Emitir opiniones jurídicas sobre los asuntos que le sean requeridos por el Despacho Superior;
- b) Asesorar y orientar al Despacho Superior en materia legal, en asuntos judiciales y extrajudiciales;
- c) Intervenir en asuntos judiciales o administrativos en que sea parte la Secretaría Privada de la Presidencia o tenga interés;
- d) Asesorar y orientar en materia legal a los funcionarios de la Secretaría Privada de la Presidencia en las reuniones a donde asistan en cumplimiento de sus atribuciones;
- e) Dar seguimiento a los asuntos jurídicos presentados a la Secretaría Privada de la Presidencia; y,
- f) Otras atribuciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.

Artículo 13. Unidad de Planificación. La Unidad de Planificación es la responsable de lo concerniente a la planificación, seguimiento y evaluación del desarrollo institucional. Son funciones de la Unidad de Planificación, las siguientes:

- a) Coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales, Multianuales y los Estratégicos institucionales;
- b) Coordinar la elaboración del plan de inversiones de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional;
- c) Participar conjuntamente con la Unidad de Administración Financiera, en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del plan estratégico institucional y con la estructura programática del presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados;
- d) Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales;
- e) Evaluar el impacto del plan estratégico institucional;
- f) Definir categorías y los centros de costos, dominio y clasificación de productos, resultados institucionales, productos y subproductos a incorporar al presupuesto de egresos institucional; asimismo, asociar los productos a los centros de costo e ingreso de insumos de acuerdo a la tipología;
- g) Diseñar y conducir un sistema de seguimiento y evaluación de costos, con bases en la gestión por resultados y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas, como ente rector del sistema presupuestario;
- h) Ser corresponsables, junto a la máxima autoridad institucional, de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores de acuerdo a su competencia;
- i) Establecer de acuerdo a los objetivos estratégicos e institucionales, las unidades de medida y relaciones financieras que permitan definir técnicamente los indicadores de su gestión;
- j) Elaborar estudios técnicos para gestionar recursos financieros provenientes de agencias, entidades u organismos nacionales e internacionales, conjuntamente con la Unidad de Cooperación Internacional; y,
- k) Otras atribuciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.

Artículo 14. Unidad de Cooperación Internacional. La Unidad de Cooperación Internacional es la responsable de gestionar y coordinar las tareas de apoyo administrativo-operativo de la cooperación internacional, así como de gestionar y dar seguimiento a proyectos y programas de cooperación. Son funciones de la Unidad de Cooperación Internacional, las siguientes:

- a) Ser el enlace con las agencias de cooperación internacional, de acuerdo a las directrices del Despacho Superior;
- b) Coordinar y dar seguimiento a los proyectos de cooperación suscritos por la Secretaría Privada de la Presidencia;
- c) Conducir los procesos de convocatorias, evaluación, selección de asesores; así como los procesos en la adquisición de bienes y/o servicios, de acuerdo a lo establecido en las políticas de los cooperantes internacionales y leyes aplicables;

- d) Gestionar, implementar y supervisar la ejecución de los proyectos y convenios celebrados por la Secretaría Privada de la Presidencia; así como elaborar los documentos e informes requeridos en el marco de los mismos;
- e) Elaborar informes de avance y de resultados en cumplimiento a las normas establecidas por los organismos internacionales cooperantes; y,
- f) Otras atribuciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.

Artículo 15. Unidad de Género. La Unidad de Género, adscrita al Despacho Superior, es el órgano de coordinación y enlace técnico con el Gabinete Específico de la Mujer. Es responsable de impulsar la formulación e implementación de políticas, planes y programas bajo los principios de igualdad y no discriminación. Son funciones de la Unidad de Género las siguientes:

- a) Asesorar en materia de género a las Direcciones y Unidades de la Secretaría Privada de la Presidencia, para la planeación, programación, elaboración de presupuesto y evaluación de sus funciones; así como la implementación de acciones que favorezcan el ejercicio de los Derechos Humanos de las Mujeres;
- b) Velar por la inclusión del enfoque de equidad de género en las funciones ejecutadas por la Secretaría Privada de la Presidencia; y,
- c) Otras atribuciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.

Artículo 16. Unidad de Información Pública. La Unidad de Información Pública es la encargada del fiel cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, brindando oportuna y efectiva atención a cualquier requerimiento de información planteado por la población y/o diversas instituciones o entidades. De conformidad con la ley, a la Unidad de Información Pública, le corresponden las siguientes funciones:

- a) Ejecutar las acciones necesarias para cumplir con las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública;
- b) Proponer y ejecutar planes, programas, actividades, metodologías y procedimientos de coordinación, aplicables en materia de acceso a la información;
- c) Proponer y ejecutar políticas, procesos y procedimientos, que aseguren la clasificación de la información;
- d) Elaborar los manuales necesarios para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública;
- e) Recibir y resolver solicitudes o consultas, así como seguir procedimientos de verificación y otros actos administrativos que establezca la ley;
- f) Cumplir los acuerdos y demás disposiciones que emitan las autoridades, para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública;
- g) Informar y elaborar estadísticas referentes a las solicitudes de acceso a la información;
- h) Recomendar acciones para promover el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública; y,
- i) Otras atribuciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.

Artículo 17. Unidad de Asesoría y Consultoría. La Unidad de Asesoría y Consultoría es la dependencia que proporciona asesoría técnica y profesional en materias específicas, siendo sus funciones las siguientes:

- a) Emitir opiniones sobre asuntos que le sean requeridos por el Despacho Superior o específicamente por el Presidente de la República;
- b) Asesorar y orientar al Despacho Superior en materia que no sea competencia de la Asesoría Jurídica;
- c) Asesorar y orientar a los funcionarios de la Secretaría Privada de la Presidencia en las reuniones a donde asistan en cumplimiento de sus atribuciones en materia que no sea competencia de la Asesoría Jurídica; y,
- d) Otras atribuciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.

CAPÍTULO VI FUNCIONES DE CONTROL INTERNO

Artículo 18. Unidad de Auditoría Interna. La Unidad de Auditoría Interna es el órgano administrativo de control interno y de apoyo directo al Despacho Superior. La Unidad de Auditoría Interna tiene las funciones siguientes:

- a) Elaborar el Plan Anual de Auditoría -PAA- sobre la base de los objetivos institucionales, las normas y criterios técnicos aprobados por la Contraloría General de Cuentas;
- b) Verificar, evaluar y analizar de forma permanente los registros y operaciones financieras de la institución;
- c) Efectuar auditorías preventivas financieras, administrativas, operacionales y de sistemas de información de acuerdo al Plan Anual de Auditoría y otras requeridas por el Despacho del Secretario Privado de la Presidencia, para la verificación de los controles internos existentes y propuestas de mejora;
- d) Efectuar auditorías previas y de gestión a los procesos de fondo rotativo, compras y contrataciones de servicios, registros presupuestarios, tesorería y demás operaciones registradas en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y demás sistemas aplicables a las instituciones de gobierno central;
- e) Presentar al Secretario Privado de la Presidencia, los informes de resultados de las auditorías periódicas y eventuales, con el detalle de hallazgos, recomendaciones, propuestas de medidas correctivas específicas para cada caso y un informe final de cierre de cada ejercicio fiscal;
- f) Crear y mantener un archivo permanente que facilite la planificación y ejecución de los trabajos y propuestas de mejora institucional;
- g) Coordinar la labor general de auditoría permanente sobre el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, sistemas de registros y controles administrativos y demás sistemas relacionados con el uso eficiente de los recursos públicos asignados a la institución;
- h) Administrar de forma efectiva las funciones a su cargo, en forma técnica, independiente y profesional;
- i) Realizar auditorías administrativas evaluando el resultado de la gestión institucional, utilizando las políticas, metodologías, normas técnicas y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas; y,
- j) Otras atribuciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES Y DEROGATORIAS

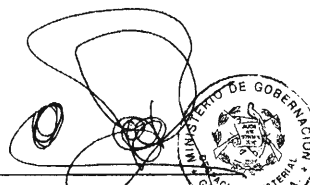
Artículo 19. Disposiciones Internas. La Secretaría Privada de la Presidencia, con el objeto de lograr la agilidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones, podrá emitir las disposiciones internas que sean necesarias.

Artículo 20. Derogatoria. Se deroga el Acuerdo Gubernativo número 248-2010, de fecha 1 de septiembre de 2010.


Artículo 21. Vigencia. Este acuerdo entrará en vigencia el día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNIQUESE

OTTO FERNANDO PÉREZ MOLINA


Héctor Mauricio López Bonilla
Ministro de Gobernación




Lic. Gustavo Adolfo Martínez Lora
SECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA