

Diario de Centro América

FUNDADO EN 1880 • DECANO DE LA PRENSA DEL ISTMO

VIERNES 23 de MAYO de 2025 No. 28 Tomo CCCXXVII

Diario de Centro América

www.dca.gob.gt

EN ESTA EDICIÓN ENCONTRARÁ:

ORGANISMO EJECUTIVO

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 87-2025
Página 1

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 223-2025
Página 5

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 4
Página 6

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 5
Página 7

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 86-2025
Página 8

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 226-2025
Página 10

PUBLICACIONES VARIAS

COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA

RESOLUCIÓN CNEE-176-2025
Página 11

MUNICIPALIDAD DE ACATENANGO, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO

ACTA 07-2025, PUNTO QUINTO
Página 12

MUNICIPALIDAD DE SANTA APOLONIA, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO

ACTA 17-2025, PUNTO SEGUNDO
Página 14

CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD

EXPEDIENTE 554-2023
Página 14

ANUNCIOS VARIOS

– Matrimonios	Página 23
– Títulos Supletorios	Página 23
– Edictos	Página 24
– Remates	Página 27
– Convocatorias	Página 29

ORGANISMO EJECUTIVO



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 87-2025

Guatemala, 22 de mayo de 2025

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO

Que el Presidente de la República tiene la función, entre otras, de dictar los acuerdos y reglamentos para el estricto cumplimiento de las leyes, sin alterar su espíritu; en ese sentido, el Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, 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.

CONSIDERANDO

Que, la estructura organizativa de la Secretaría Privada de la Presidencia debe responder a las necesidades actuales de gestión institucional y modernización administrativa, por lo que resulta necesario aprobar un nuevo Reglamento Orgánico Interno que fortalezca su funcionamiento, delimite con claridad las funciones de sus unidades organizativas y permita una gestión orientada al cumplimiento efectivo de sus responsabilidades.

POR TANTO

En ejercicio de la función 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

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Objeto. El presente Reglamento Orgánico Interno tiene por objeto establecer la estructura organizativa, las funciones y competencias de las Unidades que conforman la Secretaría Privada de la Presidencia, con el fin de regular su funcionamiento institucional, optimizar el desempeño administrativo y asegurar el cumplimiento eficaz de sus atribuciones de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

ARTÍCULO 2. Ámbito de Aplicación. El presente Reglamento es de observancia general para todos los servidores públicos de la Secretaría Privada de la Presidencia.

ARTÍCULO 3. Naturaleza. La Secretaría Privada de la Presidencia, es el órgano de apoyo a las funciones del Presidente de la República, en los asuntos que se someten a su consideración, orientándolos conforme a su naturaleza hacia donde corresponda.

ARTÍCULO 4. Autoridades de la Secretaría Privada de la Presidencia. Son autoridades de la Secretaría Privada de la Presidencia, los siguientes:

- a) Secretario Privado de la Presidencia;
- b) Subsecretario Privado de la Presidencia;
- c) Subsecretario Privado de Asuntos y Relaciones Políticas de la Presidencia;
- d) Subsecretario Privado de Gestión de la Presidencia; y,
- e) Subsecretario Administrativo

**CAPÍTULO II
ESTRUCTURA ORGÁNICA**

ARTÍCULO 5. Organización. Para la realización de sus funciones, la Secretaría Privada de la Presidencia, se estructura y organiza en la forma siguiente:

- A. Órganos Sustantivos:
 - 1. **Despacho Superior**
 - 1.1. Secretario Privado de la Presidencia
 - 1.2. Subsecretario Privado de la Presidencia
 - 1.3. Subsecretario Privado de Asuntos y Relaciones Políticas de la Presidencia
 - 1.4. Subsecretario Privado de Gestión de la Presidencia
 - 1.5. Subsecretario Administrativo
 - 2. **Subsecretario Privado de la Presidencia**
 - 2.1. Dirección de Seguimiento a Prioridades Presidenciales
 - 2.2. Dirección de Apoyo a los Asuntos del Despacho Presidencial
 - 3. **Subsecretario Privado de Asuntos y Relaciones Políticas de la Presidencia**
 - 3.1. Dirección de Asuntos y Relaciones Políticas Sociales
 - 3.2. Dirección de Asuntos y Relaciones Políticas Institucionales
 - 4. **Subsecretario Privado de Gestión de la Presidencia;**
 - 4.1. Dirección de Gestión
 - 4.2. Dirección de Análisis
- B. Órganos Administrativos:
 - 1. **Subsecretario Administrativo**
 - 1.1. Dirección Administrativa
 - 1.2. Dirección de Informática
 - 1.3. Dirección de Recursos Humanos
 - 1.4. Unidad de Administración Financiera
- C. Órganos de Apoyo Técnico y de Asesoría
 - 1. Unidad de Asesoría Jurídica
 - 2. Unidad de Planificación
 - 3. Unidad de Cooperación Internacional
 - 4. Unidad de Género
 - 5. Unidad de Información Pública
 - 6. Unidad de Comunicación
 - 7. Unidad de Asesoría y Consultoría
- D. Órgano de Control Interno:
 - 1. Unidad de Auditoría Interna.

**CAPÍTULO III
ÓRGANOS SUSTANTIVOS**

ARTÍCULO 6. Atribuciones del Secretario Privado de la Presidencia. El Secretario Privado de la Presidencia es el titular de la Secretaría Privada de la Presidencia y autoridad superior dentro de su estructura organizativa. Son atribuciones del Secretario Privado de la Presidencia, en apoyo a las funciones del Presidente de la República y observancia del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, las siguientes:

- a) Atender los asuntos de carácter privado del Presidente de la República, asegurando su prontitud y eficacia en su gestión;
- b) Controlar las audiencias e invitaciones dirigidas al Presidente de la República, garantizando una agenda ordenada y funcional;
- c) Canalizar los asuntos que se dirijan al Presidente de la República, brindando respuesta oportuna y eficiente;
- d) Gestionar o tramitar los asuntos que se sometan a su consideración, orientándolos conforme su naturaleza hacia los distintos despachos ministeriales o dependencias del Estado que correspondan;
- e) Atender los planteamientos que se le presenten en forma individual según la disposición del Presidente y comunicar conforme las prioridades presidenciales a los órganos del Organismo Ejecutivo;
- f) Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos y decisiones adoptadas por el Presidente de la República, para asegurar el cumplimiento efectivo de las prioridades presidenciales;
- g) Atender los asuntos y relaciones políticas que le encomiende el Presidente de la República;
- h) Representar a la Secretaría Privada de la Presidencia en su actuación administrativa, ejerciendo las funciones que le han sido asignadas por ley y aquellas establecidas en el presente Reglamento Orgánico Interno, a fin de garantizar la gestión institucional;
- i) Emitir directrices internas para el funcionamiento institucional;
- j) Resguardar información del despacho presidencial;
- k) Ejecutar otras atribuciones inherentes a su cargo y demás funciones que le sean expresamente asignadas por el Presidente de la República;

ARTÍCULO 7. Atribuciones del Subsecretario Privado de la Presidencia. El Subsecretario Privado de la Presidencia, es el responsable de coordinar y atender, los asuntos privados, comunicaciones, audiencias, relaciones políticas y planteamientos individuales dirigidos al Presidente de la República.

Le corresponden las atribuciones siguientes:

- a) Coordinar la gestión o trámite de los asuntos de carácter privado del Presidente relacionados al seguimiento de las prioridades presidenciales y de apoyo a los asuntos del despacho presidencial;
- b) Monitorear e informar el avance de las prioridades del Presidente de la República al Secretario Privado de la Presidencia;
- c) Proponer mecanismos de apoyo, seguimiento, coordinación y directrices relacionadas con las prioridades del Presidente de la República al Secretario Privado de la Presidencia;
- d) Comunicar a las entidades del Organismo Ejecutivo o sectores sociales el avance de las prioridades y directrices del Presidente de la República;
- e) Coordinar el establecimiento y la gestión de enlaces de comunicación entre los órganos que integran el Organismo Ejecutivo en relación a los asuntos del Despacho Presidencial;
- f) Sustituir al Secretario Privado de la Presidencia en caso de ausencia del Subsecretario Administrativo;
- g) Representar a la Secretaría Privada de la Presidencia en actos protocolarios cuando se requiera, a solicitud del Secretario Privado de la Presidencia;
- h) Ejecutar las funciones inherentes a su cargo y aquellas que le sean asignadas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Secretaría Privada de la Presidencia.

ARTÍCULO 8. Subordinación al Subsecretario Privado de la Presidencia. Las Direcciones que integran el ámbito de competencia del Subsecretario Privado de la Presidencia están subordinadas y dependen jerárquicamente del Despacho Superior, a través del Subsecretario Privado de la Presidencia, conforme a la estructura organizativa establecida en el presente Reglamento.

Se encuentran bajo su dependencia directa las siguientes Direcciones:

- a) Dirección de Seguimiento a Prioridades Presidenciales; y,
- b) Dirección de Apoyo a los Asuntos del Despacho Presidencial.

ARTÍCULO 9. Dirección de Seguimiento a Prioridades Presidenciales. La Dirección de Seguimiento a las Prioridades Presidenciales, es la responsable de coordinar y atender las relaciones derivadas de las prioridades presidenciales establecidas por el Presidente de la República y posee las funciones siguientes:

- a) Administrar el mecanismo de medición del avance y cumplimiento de las prioridades del Presidente de la República;
- b) Formular informes sobre el estado de las prioridades del Presidente de la República;
- c) Diseñar y proponer mecanismos de apoyo, seguimiento, coordinación y directrices relacionadas con las prioridades del Presidente de la República;
- d) Diseñar y proponer mecanismos de comunicación con las entidades del Organismo Ejecutivo o sectores sociales, para socializar el avance de las prioridades y directrices del Presidente de la República;
- e) Otras funciones inherentes a su competencia y las demás que le sean asignadas.

ARTÍCULO 10. Dirección de Apoyo a los Asuntos del Despacho Presidencial. La Dirección de Apoyo a los Asuntos del Despacho Presidencial es la responsable de coordinar y atender las relaciones de los asuntos dirigidos al Presidente de la República y posee las funciones siguientes:

- a) Diseñar y proponer mecanismos para la gestión de enlaces de comunicación entre los órganos que integran el Organismo Ejecutivo en relación a los asuntos del Despacho Presidencial;
- b) Diseñar y proponer mecanismos de apoyo, seguimiento, coordinación y directrices relacionadas con los asuntos del Despacho Presidencial;
- c) Formular informes sobre el estado de los asuntos del Despacho Presidencial;
- d) Otras funciones inherentes a su competencia y las demás que le sean asignadas.

ARTÍCULO 11. Atribuciones del Subsecretario Privado de Asuntos y Relaciones Políticas de la Presidencia. El Subsecretario Privado de Asuntos y Relaciones Políticas de la Presidencia, es el responsable de coordinar y atender las relaciones políticas sociales e institucionales designadas por el Secretario Privado de la Presidencia.

Le corresponden las atribuciones siguientes:

- a) Proponer mecanismo para atender el despacho de los asuntos políticos que se dirijan al Presidente de la República, orientándolos conforme su naturaleza, hacia los distintos despachos ministeriales o, en su caso, a las dependencias del Estado, entidades descentralizadas y autónomas que correspondan;
- b) Monitorear e informar el avance de los acuerdos y compromisos alcanzados con los distintos actores de la sociedad, con el fin de garantizar la gestión oportuna, eficiente y alineada con las directrices del Secretario Privado de la Presidencia;
- c) Coordinar los asuntos políticos del Presidente de la República;
- d) Coordinar el establecimiento y la gestión de enlaces de comunicación entre los órganos que integran el Organismo Ejecutivo derivadas de las relaciones políticas del Despacho Presidencial;
- e) Representar a la Secretaría Privada de la Presidencia, en actos protocolarios, cuando se requiera, a solicitud del Secretario Privado;
- f) Ejecutar las funciones inherentes a su cargo y aquellas que le sean asignadas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Secretaría Privada de la Presidencia.

ARTÍCULO 12. Subordinación al Subsecretario Privado de Asuntos y Relaciones Políticas de la Presidencia. Estarán subordinadas al Subsecretario Privado de Asuntos y Relaciones Políticas de la Presidencia, las Direcciones siguientes:

- a) Dirección de Asuntos y Relaciones Políticas Sociales;
- b) Dirección de Asuntos y Relaciones Políticas Institucionales.

ARTÍCULO 13. Dirección de Asuntos y Relaciones Políticas Sociales. La Dirección de Asuntos y Relaciones Políticas Sociales es la responsable de coordinar las relaciones políticas sociales designadas por el Subsecretario de Asuntos y Relaciones Políticas de la Presidencia y posee las funciones siguientes:

- a) Identificar requerimientos en materia política de los sectores sociales y formular informes al Subsecretario Privado de la Presidencia sobre la realidad local comunitaria y departamental, identificando los requerimientos en materia política de los sectores sociales;
- b) Diseñar y proponer mecanismos que permitan desarrollar las acciones y estrategias para establecer relaciones políticas efectivas con los distintos sectores de la sociedad;
- c) Diseñar y proponer la agenda de reuniones de alto nivel entre el Presidente de la República o Secretario Privado de la Presidencia con organizaciones sociales;
- d) Otras funciones inherentes a su competencia y las demás que le sean asignadas.

ARTÍCULO 14. Dirección de Asuntos y Relaciones Políticas Institucionales. La Dirección de Asuntos y Relaciones Políticas Institucionales es la responsable de coordinar y atender las relaciones políticas institucionales designadas por el Subsecretario de Asuntos y Relaciones Políticas de la Presidencia y posee las funciones siguientes:

- a) Identificar puntos de coordinación y cooperación con las Instituciones del Organismo Ejecutivo, entidades descentralizadas y autónomas;
- b) Formular informes al Subsecretario Privado de la Presidencia, sobre las políticas, planes, acciones y programas a cargo de los Organismos de Estado;
- c) Diseñar y proponer la agenda de reuniones de alto nivel entre el Presidente de la República o Secretario Privado de la Presidencia con autoridades superiores de Organismos de Estado, entidades descentralizadas y autónomas;
- d) Otras funciones inherentes a su competencia y las demás que le sean asignadas.

ARTÍCULO 15. Atribuciones del Subsecretario Privado de Gestión de la Presidencia. El Subsecretario Privado de Gestión de la Presidencia, es el responsable de coordinar y atender la gestión y análisis de los asuntos dirigidos al Presidente de la República, designadas por el Secretario Privado de la Presidencia.

Le corresponden las atribuciones siguientes:

- a) Coordinar la atención de solicitudes de audiencias e invitaciones dirigidas al Presidente de la República por razón de su cargo;
- b) Remitir los asuntos Presidenciales a entidades competentes, conforme acuerdos con sectores sociales o instituciones del Organismo Ejecutivo, entidades descentralizadas y autónomas, bajo instrucción del Secretario Privado de la Presidencia;
- c) Analizar los asuntos sometidos a consideración del Presidente de la República, para generar insumos e información que permitan orientar su trámite hacia las instancias correspondientes;
- d) Generar información y análisis de coyuntura nacional, para apoyar el cumplimiento de las funciones de órganos sustantivos de la Secretaría Privada de la Presidencia, cuando sea requerido por el Secretario Privado de la Presidencia;
- e) Atender misiones internacionales, equipos técnicos o delegaciones de organismos internacionales, interesados en mantener una relación política con el Presidente de la República, cuando le sea requerido por el Secretario Privado de la Presidencia y en el marco de sus competencias;
- f) Representar a la Secretaría Privada de la Presidencia en actos protocolarios cuando se requiera, a solicitud del Secretario Privado de la Presidencia;
- g) Ejecutar las funciones inherentes a su cargo y aquellas que le sean asignadas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Secretaría Privada de la Presidencia.

ARTÍCULO 16. Subordinación al Subsecretario Privado de Gestión de la Presidencia. Estarán subordinadas al Subsecretario Privado de Gestión de la Presidencia las Direcciones siguientes:

- a) Dirección de Gestión;
- b) Dirección de Análisis.

ARTÍCULO 17. Dirección de Gestión. La Dirección de Gestión es la responsable de coordinar y atender la gestión de asuntos dirigidos al Presidente de la República, designada por el Subsecretario Privado de Gestión de la Presidencia y posee las funciones siguientes:

- a) Elaborar y proponer criterios que permitan priorizar y clasificar las solicitudes de audiencias e invitaciones dirigidas al Presidente de la República;
- b) Diseñar y proponer la gestión de los asuntos dirigidos al Presidente de la República, según los criterios de priorización y clasificación;
- c) Sistematizar las actuaciones relacionadas con los asuntos sometidos a consideración del Presidente de la República y remitir a los despachos ministeriales o dependencias del Estado, entidades autónomas y descentralizadas;
- d) Otras funciones inherentes a su competencia y las demás que le sean asignadas.

ARTÍCULO 18. Dirección de Análisis. La Dirección de Análisis es la responsable de coordinar y atender el análisis de asuntos dirigidos al Presidente de la República, designada por el Subsecretario Privado de Gestión de la Presidencia y posee las funciones siguientes:

- a) Analizar y generar información sobre la coyuntura nacional que debe conocer y aprobar el Presidente de la República;
- b) Diseñar y proponer mecanismos que permitan desarrollar las acciones para el seguimiento a los escenarios políticos relacionados con la coyuntura nacional y generar información útil para la toma de decisiones del Presidente de la República;
- c) Otras funciones inherentes a su competencia y las demás que le sean asignadas.

**CAPITULO IV
ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS**

ARTÍCULO 19. Atribuciones del Subsecretario Administrativo. Al Subsecretario Administrativo, le corresponden las atribuciones siguientes:

- a) Coordinar la dirección de las actividades administrativas de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- b) Supervisar las acciones de planificación, ejecución y del control presupuestario;
- c) Velar y supervisar porque que el patrimonio de la Secretaría Privada de la Presidencia se utilice exclusivamente en las actividades que le son propias;
- d) Diligenciar las actividades administrativas que se requieran para el funcionamiento efectivo de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- e) Definir y establecer las labores de planificación administrativa de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- f) Sustituir al Secretario Privado de la Presidencia, en caso de ausencia temporal de éste;
- g) Representar a la Secretaría Privada de la Presidencia en actos protocolarios cuando se requiera, a solicitud del Secretario Privado de la Presidencia;
- h) Proponer al Secretario Privado de la Presidencia la integración de los equipos de trabajo técnicos y profesionales, para el cumplimiento de las funciones designadas;
- e,

- i) Otras atribuciones inherentes a su cargo y asignadas por el Secretario Privado de la Presidencia.

ARTÍCULO 20. Subordinación al Subsecretario Administrativo. Las Direcciones que ejercen funciones administrativas están subordinadas y dependen jerárquicamente del Despacho Superior, a través del Subsecretario Administrativo.

ARTÍCULO 21. Dirección Administrativa. La Dirección Administrativa es la encargada de dirigir 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 propiedad de la Secretaría Privada de la Presidencia y de los inmuebles adscritos a la misma y asegurar el suministro y uso racional de los recursos materiales requeridos; y,
- j) Otras funciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.

ARTÍCULO 22. 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 cuestionés 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,
- m) Otras funciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.

ARTÍCULO 23. Dirección de Recursos Humanos. La Dirección de Recursos Humanos es la 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 funciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.

ARTÍCULO 24. 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 propiedad de la Secretaría Privada de la Presidencia y de los inmuebles adscritos a la misma; y,
- m) Otras funciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.

CAPÍTULO V ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO Y DE ASESORÍA

ARTÍCULO 25. 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 esta; asegurando que su ejercicio se apegue 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 funciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.

ARTÍCULO 26. 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 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 funciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.

ARTÍCULO 27. 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 los 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 funciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.

ARTÍCULO 28. Unidad de Género. Desarrollarán acciones de asistencia técnica, coordinación y asesoría, en concordancia con el mandato de la Secretaría Privada de la Presidencia.

Son funciones de la Unidad de Género las siguientes:

- a) Asesorar al Despacho Superior de la Autoridad Máxima en la gestión y propuesta para la toma de decisiones relacionadas con el cumplimiento del mandato institucional a través del diseño e implementación de políticas públicas, programas y proyectos que aborden las problemáticas de desigualdad, inequidad y discriminación que enfrentan las mujeres en todas las etapas y esferas de la vida;
- b) Participar y asesorar en el proceso de planificación estratégica institucional, operativa multianual y anual, para garantizar el diseño, implementación y seguimiento de la oferta programática que impacte en la reducción de brechas de desigualdad e inequidad entre hombres y mujeres, incluyendo el Clasificador Presupuestario con enfoque de Género en donde aplique;
- c) Gestionar en coordinación con las dependencias que compete, la implementación del enfoque de género entre hombres y mujeres; la promoción del establecimiento de derechos vinculados al cuidado; que eliminen la desigualdad y discriminación en el ámbito institucional, en cumplimiento del marco político y normativo nacional e internacional en materia de derechos humanos de las mujeres;
- d) Coordinar y promover la representación de la institución en los mecanismos nacionales, para abordar los temas vinculados a los derechos humanos, el empoderamiento y el desarrollo integral de las mujeres;
- e) Asesoría y coordinación con la dependencia competente en la gestión de la cooperación técnica y financiera para el fortalecimiento de capacidades institucionales y acciones dirigidas a las mujeres, orientadas a la reducción de brechas de desigualdad e inequidad entre hombres y mujeres por razón de género.
- f) Fomentar la generación de información y evidencia que permita a la Autoridad Máxima la toma de decisiones para la reducción de brechas de desigualdad e inequidad en que viven las mujeres, según el ámbito de competencia de la institución;
- g) Promover la adopción de medidas positivas para priorizar un número equitativo de hombres y mujeres en los puestos estratégicos de toma de decisión y en el personal de las instituciones públicas;
- h) Fomentar con las demás dependencias la suscripción de cartas de entendimiento, convenios y otros instrumentos que fortalezcan la coordinación y el quehacer institucional en materia de derechos humanos, empoderamiento y desarrollo integral de las mujeres;
- i) Otras funciones asignadas por la máxima autoridad, relacionadas con la naturaleza y objetivo de las Unidades de Género.

ARTÍCULO 29. 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; e,
- i) Otras funciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.

ARTÍCULO 30. Unidad de Comunicación. La Unidad de Comunicación es la encargada de asesorar al Despacho Superior, con el fin de informar o a la población en general, sobre las acciones ejercidas por parte de la Secretaría Privada de la Presidencia en apoyo al Presidente de la República, la cual tendrá las funciones siguientes:

- a) Diseñar, producir, divulgar material audiovisual y ejecutar la estrategia de comunicación de la Secretaría Privada de la Presidencia y los planes que de ella se deriven, mediante la promoción de acciones específicas, en temas que se encuentren dentro del ámbito de su competencia, así como elaborar informes que le sean requeridos;
- b) Generar y publicar información, de forma oportuna y permanente, sobre las actividades que realice la Secretaría Privada de la Presidencia, convocando a conferencias de prensa, a través de distintos medios de comunicación a nivel interno y externo;
- c) Evaluar y actualizar de forma permanente la comunicación en espacios que corresponden en la Página Web de la Secretaría Privada de la Presidencia, redes sociales y demás medios de comunicación digital;
- d) Planificar y coordinar la logística, montaje y acciones de protocolo de actividades de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- e) Coordinar el diseño y diagramación de publicaciones para medios digitales en temas específicos como: manuales, folletos, diplomas, agendas de actividades, memoria de labores, insertos en medios de comunicación escritos, trifolios, anuncios, campos pagados, entre otros, con lineamientos de impresión de materiales solicitados por las dependencias de la Secretaría Privada de la Presidencia; y,
- f) Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 31. 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 funciones en materia que no sea competencia de la Asesoría Jurídica; y,
- d) Otras funciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.

CAPÍTULO VI

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 32. 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 otros 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 funciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 33. Implementación y adecuación. La implementación de la nueva estructura organizativa establecida en el presente Acuerdo Gubernativo, se efectuará de manera progresiva y ordenada, conforme a la disponibilidad de sus recursos. Para ello, se deberán adoptar las medidas necesarias que permitan la reubicación funcional del personal y el reajuste de los procesos internos, asegurando la continuidad de las operaciones y el cumplimiento de los fines institucionales conforme al nuevo modelo organizativo.

ARTÍCULO 34. Manuales. La Secretaría Privada de la Presidencia deberá, dentro del plazo de seis meses a partir de la vigencia del presente Acuerdo Gubernativo, adecuar los Manuales Administrativos que correspondan derivado de la implementación de la nueva estructura organizativa.

ARTÍCULO 35. Transitorio. Para la coordinación interinstitucional de los asuntos en materia de conflictividad que se encuentran en trámite, según las funciones de apoyo que las dependencias de la Secretaría Privada de la Presidencia realizaban de conformidad con la estructura administrativa que por el presente Acuerdo Gubernativo se sustituye, la Subsecretaría Privada de Asuntos y Relaciones Políticas de la Presidencia deberá establecer una mesa de trabajo a lo interno de la institución para preparar un inventario de las gestiones en curso, con sus antecedentes y coordinaciones interinstitucionales realizadas, para que sean orientadas de conformidad con el artículo 10 literal d) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.

ARTÍCULO 36. Acciones de transición. La Secretaría Privada de la Presidencia contará con un plazo de noventa (90) días, contados a partir de la entrada en vigencia del presente Acuerdo Gubernativo, para llevar a cabo las acciones de transición necesarias. Estas deberán incluir los procedimientos técnicos, administrativos, financieros y presupuestarios que garanticen el adecuado funcionamiento de la referida Secretaría conforme a los fines establecidos en este Acuerdo Gubernativo.

ARTÍCULO 37. Derogatoria. Se deroga el Acuerdo Gubernativo Número 32-2024 del Presidente de la República, de fecha 14 de febrero de 2024.

ARTÍCULO 38. Publicación. Por ser de interés del Estado de Guatemala, la publicación de este Acuerdo Gubernativo se encuentra exenta del pago de la tarifa respectiva que establece el Acuerdo Gubernativo Número 112-2015 del Presidente de la República, de fecha 26 de marzo de 2015.

ARTÍCULO 39. Vigencia. El presente Acuerdo Gubernativo empieza a regir el día de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNÍQUESE



BERNARDO AREVALO DE LEON

Claudia del Rosario Palencia Morales de Véliz
Quinta Viceministra de Gobernación
Encargada del Despacho

Lic. Juan Gerardo Guerrero Garnica
SECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 223-2025

Guatemala, 22 de mayo de 2025

EL MINISTRO DE GOBERNACIÓN

CONSIDERANDO

Que el Estado de Guatemala debe proporcionar las condiciones favorables para el adecuado desarrollo humano, social y profesional de la Policía Nacional Civil, de acuerdo con principios de objetividad, igualdad de oportunidades, tiempo de servicio, méritos y capacidad, que permitan una carrera policial basada en criterios de profesionalismo en beneficio de la población guatemalteca, para prestarle un servicio eficiente y eficaz.

CONSIDERANDO

Que el sistema educativo de la Policía Nacional Civil ha adoptado el modelo educativo de la enseñanza por competencias, que persigue la formación profesional basada en conocimientos, habilidades y actitudes para saber ser, saber conocer, saber hacer y saber convivir; lo que conlleva la preparación integral de los miembros de este cuerpo policial, con el fin de que ejerzan con liderazgo los mandos de las unidades policiales para garantizar la seguridad del país.

CONSIDERANDO

Que en el Acuerdo Ministerial Número 216-2024 de fecha 11 de septiembre de 2024, emitido por el Ministro de Gobernación, se efectuó la Convocatoria para participar en el Décimo Tercer Curso de Capacitación para Ascenso a Comisario General de Policía, las etapas y los plazos establecidos en el proceso no fueron desarrollados, por consiguiente es necesario derogar el Acuerdo Ministerial que contiene la convocatoria vigente y formular un proyecto nuevo que permita cubrir las plazas vacantes.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que le confiere el Artículo 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala y con fundamento en los Artículos 27 literales a), f), m) y 36 literal n) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 1, 3 y 4 del Decreto Número 35-2024 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Policía Nacional Civil; 1, 2, 3, 4, 7 literal a), 8, 9, 10 literal a), 11, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38 literal i), 39, 64, 65, 66, 78, 84, 85 y 90 del Acuerdo Gubernativo Número 102-2023 del Presidente de la República, Reglamento del Régimen Educativo de la Policía Nacional Civil; y, 4 y 7 del Acuerdo Gubernativo Número 635-2007 del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Gobernación.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Derogar el Acuerdo Ministerial Número 216-2024 de fecha 11 de septiembre de 2024, emitido por el Ministro de Gobernación, que contiene la Convocatoria para participar en el Décimo Tercer Curso de Capacitación para Ascenso a Comisario General de Policía, en virtud que dicha convocatoria no fue atendida, por lo que con posterioridad se emitirá una nueva convocatoria.

ARTÍCULO 2. Por ser de interés para el Estado, la publicación del presente Acuerdo Ministerial se realizará sin costo alguno de conformidad con lo establecido en el Artículo 12 del Acuerdo Gubernativo Número 112-2015 del Presidente de la República.

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo Ministerial entra en vigencia a partir del día de su publicación en el Diario de Centro América y será comunicado por los medios y formas institucionales.

COMUNÍQUESE,

Refrendo de contenido de Documento:

Lic. Felipe Sánchez González
Segundo Viceministro
Ministerio de Gobernación



Mgr. Claudia Palencia Morales
Encargada del Despacho
Ministerio de Gobernación

Refrendo de Firma:

Licda. Mary Carmen de Leon Muniz
Subdirectora Administrativa
Ministerio de Gobernación