

MEMORIA
DE LABORES
TERCER AÑO DE GOBIERNO

2022



GOBIERNO *de*
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA
PRIVADA DE LA
DE LA PRESIDENCIA



GOBIERNO *de*
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MEMORIA DE LABORES

TERCER AÑO DE GOBIERNO

2022

Alejandro Giammattei

Presidente de la República de Guatemala

Diseño, diagramación y fotografía
Secretaría Privada de la Presidencia

Guatemala de la Asunción, diciembre 2022
www.secretariaprivada.gob.gt

MEMORIA
DE LABORES
TERCER AÑO DE GOBIERNO

2022



ÍNDICE

01	Marco Histórico y Legal _____ 12
	Marco Histórico
	Marco Legal
02	Estructura Organizacional _____ 13
	Funciones Sustantivas
	Funciones Administrativas
	Funciones de apoyo técnico
	Funciones de control interno.
	Organigrama
	Visión
	Valores Institucionales
	Dirección y Coordinación _____ 15
03	Dirección Administrativa _____ 15
	a. Resultados y avances
	b. Recepción de documentos
04	Dirección de Informática _____ 16
	a. Configuración del sistema de almacenamiento de archivos -NAS.
	b. Almacenamiento y resguardo de información
	c. Redes de seguridad interna y externa
	d. Otras actividades
05	Dirección de Recursos Humanos _____ 17
	a. Plan Anual de Capacitación
	b. Sensibilización del Código de Ética
	c. Plan Anual de Vacaciones 2022
	d. Fortalecimiento Protocolo COVID-19
	e. Aspectos Administrativos
06	Unidad de Administración Financiera _____ 21
	a. Ejecución presupuestaria ejercicio fiscal 2022
	b. Resultado de Gestión
	c. Distribución presupuestaria por grupo de gasto

07	Unidad de Asesoría Jurídica _____	23
	a. Avances y resultados	
	b. Actividades realizadas	
	c. Entidades con las que se mantuvo relación.	
08	Unidad de Planificación _____	24
	a. Resultados y avances	
	b. Política Nacional de Datos Abiertos	
	c. Simplificación de Trámites	
	d. Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.	
09	Unidad de Género _____	26
	a. Proceso de sensibilización en materia de género	
	b. Conmemoración del Día Internacional de la Mujer	
	c. Taller “Aprendamos juntos sobre género”	
	d. Sensibilización sobre las nuevas masculinidades	
	e. Conmemoración del Día Internacional del Hombre	
	f. Coordinación Institucional	
	g. Establecimiento de Estadísticas	
	h. Otras actividades	
10	Información Pública _____	28
	Resultados y Avances	
11	Unidad de Auditoría Interna _____	29
	a. Resultados y avances	
	b. Revisiones realizadas por áreas de riesgo	
	c. Avance de metas físicas	
	d. Auditorías mensuales	



MEMORIA DE LABORES

TERCER AÑO DE GOBIERNO

2022

CARTA DE LA SEÑORA SECRETARIA

Privada de la Presidencia de la República

Como titular de la Secretaría Privada de la Presidencia, puedo mencionar que se han obtenido resultados significativos y sobresalientes en la modernización, logrando articular la gestión de la labor diaria con nuestra misión institucional, la cual se proyecta conforme a nuestra visión para que la institución sea vanguardista en la gestión pública.

La institucionalidad pública guatemalteca debe adaptarse rápidamente, con la dinámica que demanda la coyuntura social, con servicios de calidad a sistemas modernos de gestión pública que respondan a las necesidades de la población.

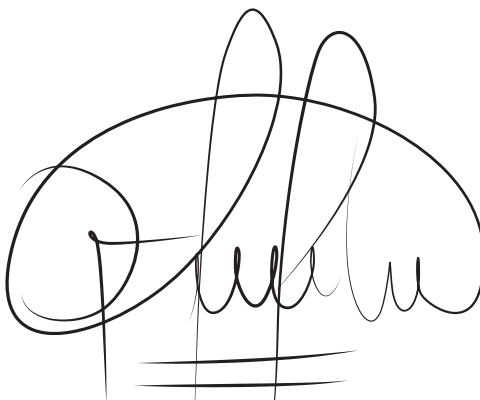
Es por ello que el Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia en coordinación con las distintas direcciones y unidades han logrado con sus actividades el cumplimiento de los proyectos y planes que se han trazado anualmente, bajo las premisas del Señor Presidente de la República de Guatemala.

En esta Memoria de Labores se destacan los principales resultados institucionales durante el año 2022, donde se evidencia el fortalecimiento a la gestión institucional, cumplimiento de metas, así como brindar las herramientas necesarias para realizar su función principal que es el ente de apoyo directo al Señor Presidente de la República de Guatemala para el seguimiento a las prioridades Presidenciales que están estipuladas en la Política General de Gobierno -PGG-2020-2024.

Así mismo, se destaca la ejecución presupuestaria, la cual alcanzó un noventa y cuatro por ciento; creación del portal web institucional, que permite la consolidación de información para la toma de decisiones, capacitación de su recurso humano, adquisición de recursos tecnológicos de punta y equipo, para hacer más efectivo el trabajo en beneficio del pueblo de Guatemala.

Quiero agradecer también el acompañamiento de los Subsecretarios su dedicada labor para el desarrollo de las actividades diarias institucionales, y reconozco el esfuerzo que cada uno de los directores y encargados de áreas, así como a cada uno de los trabajadores del equipo técnico y profesional que conforman la Secretaría Privada de la Presidencia.

Como Secretaria Privada de la Presidencia de la República confirmo el compromiso institucional de coadyuvar en el fortalecimiento de la cultura de transparencia, rendición de cuentas y mejora continua, agradeciendo la confianza depositada por el señor Presidente de la República para liderar esta institución y contribuir a la construcción y desarrollo de una Guatemala mejor.



LICDA. GEOVANNA FRINNEE ESTRADA SAMAYOA

Secretaria Privada de la Presidencia de la República

MARCO HISTÓRICO Y LEGAL



MARCO HISTÓRICO

El artículo 202 de la Constitución Política de la República, faculta al Presidente de la República a tener los secretarios que sean necesarios. Asimismo, regula que el Secretario General y Secretario Privado deben reunir los mismos requisitos que se exigen para ser ministro y gozarán de iguales prerrogativas e inmunidades.

A partir del 20 de diciembre de 1997 entra en vigencia el Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; el cual describe la estructura y funciones del Organismo Ejecutivo y por ende de las Secretarías de la Presidencia como dependencias de apoyo a las funciones del Presidente de la República.

Mediante el Acuerdo Gubernativo No. 103-88, de fecha 24 de febrero de 1988, dio vigencia a la normativa de la Secretaría Privada de la Presidencia, el cual fue derogado mediante el Acuerdo Gubernativo número 618-98, de fecha 9 de septiembre de 1998, en el que se aprueba el Reglamento Orgánico de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República; reglamento que se derogó mediante el Acuerdo Gubernativo Número 37-2007, de fecha 5 de febrero de 2007; el cual a su vez, fue derogado por el Acuerdo Gubernativo Número 248-2010, de fecha 1 de septiembre de 2010; derogado por el Acuerdo Gubernativo Número 108-2015 de fecha 26 de marzo de 2015; encontrándose vigente a la presente fecha el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia, el cual está estructurado para dar a conocer los objetivos, competencias, estructura organizacional y descripción general de atribuciones de las unidades administrativas que la conforman.

MARCO LEGAL

A.CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.

Artículo 202. Secretarios de la Presidencia.

El Presidente de la República tendrá los secretarios que sean necesarios. Las atribuciones de éstos serán determinadas por la ley. Los Secretarios General y Privado de la Presidencia de la República, deberán reunir los mismos requisitos que se exigen para ser Ministro y gozarán de iguales prerrogativas e inmunidades.

B.Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo

Artículo 10. Secretaría Privada de la Presidencia.

La Secretaría Privada de la Presidencia tiene a su cargo, sin perjuicio de la competencia atribuida constitucional o legalmente a otros órganos públicos, las siguientes funciones específicas, relacionadas con el ejercicio de las funciones del Ejecutivo:

- Atender los asuntos de carácter privado del Presidente de la República.
- Llevar el registro y control de las audiencias e invitaciones del Presidente de la República.
- Atender el despacho de asuntos que se dirijan al Presidente de la República.
- Apoyar la gestión o trámite de los asuntos que se sometan a su consideración, orientándolos conforme a su naturaleza hacia los distintos despachos ministeriales, o en su caso, a las dependencias del Estado a que corresponden estos asuntos.
- Brindar atención a los planteamientos que se le presentan en forma individual.
- Atender los asuntos y relaciones políticas que le encomiende el Presidente de la República.

C.Acuerdo Gubernativo Número 108-2015 del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia

A través del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia, se regula la estructura y organización de la misma y se establecen las atribuciones y responsabilidades de sus respectivas dependencias, a efecto de dar cumplimiento al mandato legal de ser el órgano administrativo de apoyo al Presidente de la República.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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

Funciones Sustantivas:

Despacho Superior integrado por:

- Secretario Privado de la Presidencia de la República
- Subsecretario de Asuntos Políticos y
- Subsecretario Administrativo.

Funciones del Secretario Privado de la Presidencia de la República:

El Secretario Privado de la Presidencia de la República, 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, le corresponde de conformidad con el Artículo 4 del Acuerdo Gubernativo Número 108-2015 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia, las siguientes funciones

- Dirigir y representar a la Secretaría Privada de la Presidencia en su actuación administrativa;
- Hacer que se cumplan las disposiciones emanadas del Presidente de la República, en el ámbito de su competencia;
- Proporcionar al Presidente de la República los servicios de secretaría y apoyo administrativo que le sean requeridos;
- Nombrar y remover al personal de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- 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;
- Emitir las disposiciones administrativas que correspondan en los asuntos de su competencia;
- Delegar en los Subsecretarios, atribuciones y funciones específicas de acuerdo a las necesidades del servicio; y,
- Otras atribuciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.

Funciones del Subsecretario de Asuntos Políticos:

El Subsecretario de Asuntos Políticos de la Secretaría Privada de la Presidencia, es responsable de atender los asuntos y relaciones políticas que sean delegadas por el Presidente de la República a la Secretaría Privada de la Presidencia. Representar a la institución en actos protocolarios y apoyo directo al Secretario Privado de la Presidencia de la República, será nombrado y removido por el Presidente de la República, le corresponde de conformidad con el Artículo 5 del Acuerdo Gubernativo Número 108-2015 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia, las

siguientes funciones:

- Asumir el cargo de Secretario Privado de la Presidencia, en caso de ausencia temporal de éste y del Subsecretario de Asuntos Administrativos;
- Atender los asuntos y relaciones políticas delegadas por el Presidente de la República a la Secretaría Privada de la Presidencia;
- Representar a la Secretaría Privada de la Presidencia en actos protocolarios cuando se requiera;
- Apoyar al Secretario Privado de la Presidencia en los temas, conflictos o proyectos que le fueran encomendados por el Presidente de la República, en materia política;
- 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,
- Otras atribuciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.

Funciones del 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, a quien le corresponde de conformidad con el Artículo 6 del Acuerdo Gubernativo Número 108-2015 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia, las siguientes funciones:

- Asumir el cargo de Secretario Privado de la Presidencia, en caso de ausencia temporal de éste;
- Representar a la Secretaría Privada de la Presidencia, en actos protocolarios cuando se requiera;
- Coordinar la dirección de las actividades administrativas de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- Supervisar las acciones de planificación, ejecución y control presupuestario;
- Velar y supervisar porque que el patrimonio de la Secretaría Privada de la Presidencia se utilice exclusivamente en las actividades que le son propias;
- Implementar las actividades administrativas que se requieran para el funcionamiento efectivo de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- Integrar las labores de planificación administrativa de la Secretaría Privada de la Presidencia; y,
- Otras atribuciones inherentes a su cargo y dentro de los límites de su competencia.

Funciones Administrativas:

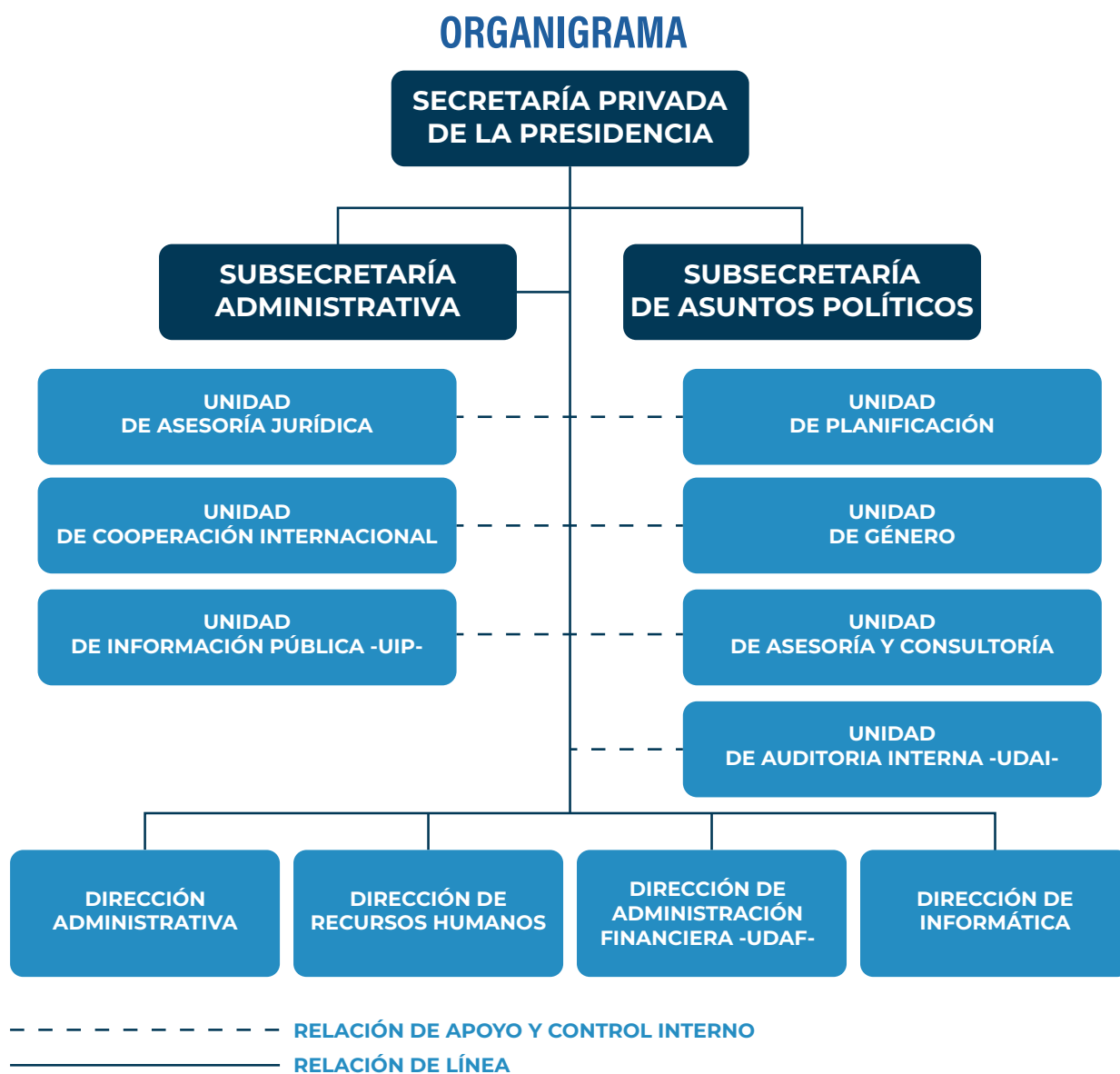
- Dirección Administrativa
- Dirección de Informática
- Dirección de Recursos Humanos
- Unidad de Administración Financiera

Funciones control interno:

Unidad de Auditoría Interna

Funciones de apoyo técnico:

- Unidad de Asesoría Jurídica
- Unidad de Planificación
- Unidad de Cooperación Internacional
- Unidad de Género
- Unidad de Información Pública
- Unidad de Asesoría y Consultoría



Gráfica 1.1 ORGANIGRAMA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA

VISIÓN

"Ser una institución vanguardista de la gestión pública; transparente, innovadora, eficiente y comprometida, en apoyo directo a las funciones del Presidente Constitucional de la República, atendiendo las necesidades planteadas por la población y diversas instancias nacionales y extranjeras."

VALORES INSTITUCIONALES

Efectividad:

Cumplir con el mandato legal y los requerimientos de apoyo a la gestión presidencial, logrando los resultados esperados.

Eficiencia:

Utilizar los recursos e insumos de manera planificada para un mayor aprovechamiento de ellos.

Honestidad:

Entender que los intereses colectivos deben prevalecer al interés particular y que el actuar debe realizarse con transparencia y estar dirigido a alcanzar los objetivos institucionales.

Lealtad:

Guardar confidencialidad respecto a la información de la entidad y velar por el buen nombre de la institución, dentro y fuera de ella.

Respeto:

Implica la comprensión y la aceptación de la condición inherente a las personas como seres humanos con derechos y deberes en un constante proceso de desarrollo personal y social.

Tolerancia:

Valorar a los demás y aceptar con respeto las diferentes maneras de pensar y actuar.

DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

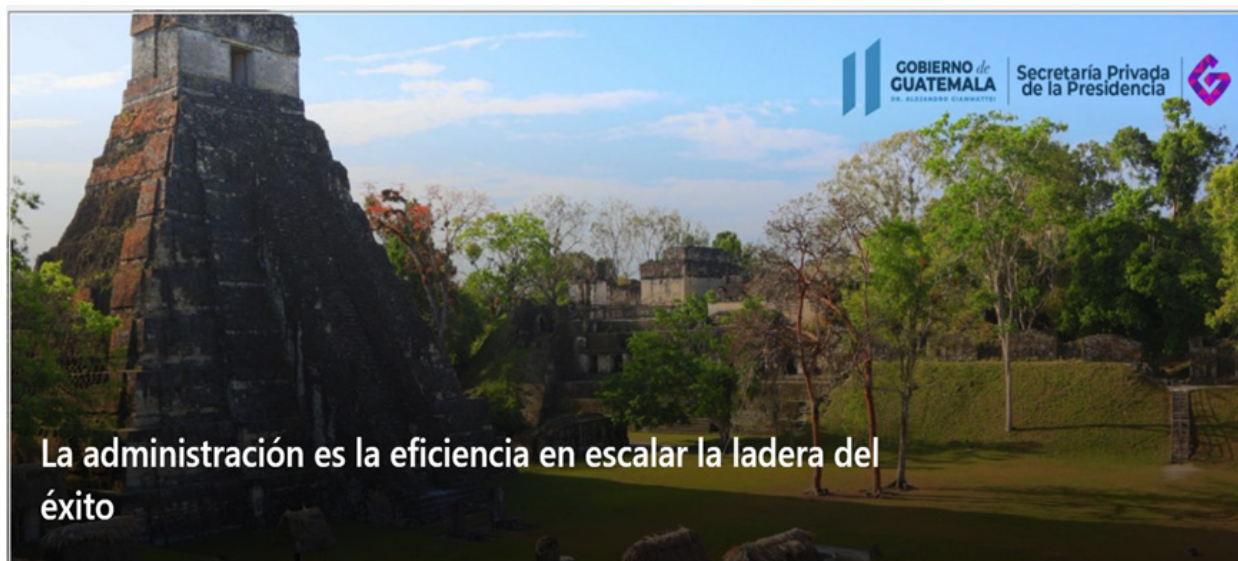
La Dirección Administrativa es la encargada de ejecutar y coordinar las actividades de atención y seguimiento a los distintos planteamientos dirigidos al Presidente de la República, así como los servicios generales de la institución.

a. Resultados y avances:

- Para atender las acciones de mitigación del COVID-19, se proporcionó periódicamente equipo de protección al personal según

el artículo 5, segundo párrafo, del Acuerdo Gubernativo Número 158-2022 de fecha 11 de mayo de 2022.

- Se implementó el Sistema del Portal Unificado en las áreas de Compras, Almacén, Fondo de Caja Chica y Transportes con el objetivo de obtener información al día respecto a los procesos de adquisiciones de insumos, distribución de cupones de combustible y reparaciones de los vehículos de esta Secretaría.



Control de Documentos



Pedidos



Vehículos



Caja Chica



Almacén



Solicitud de Información Pública



Control de Visitas



Manuales

Con este sistema se redujo el 75% de tiempo en la búsqueda y generación de información relacionada en consumo de combustible, reparaciones y servicios de vehículos, inventario de almacén y compras.

En los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2022 se contó con el apoyo del personal del Cuerpo de Ingenieros del Ejército de Guatemala, para la remodelación de las áreas de Recepción y Sala de Reuniones ubicadas en las instalaciones de esta Secretaría.

Asimismo, la Dirección Administrativa, llevó el control de recepción de documentos, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, se trasladaron 2,688 expedientes al Despacho del Señor Presidente de la República y 683 expedientes a los Despachos de la Secretaría Privada de la Presidencia.

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

La Dirección de Informática está orientada a desarrollar e implementar los sistemas informáticos necesarios para agilizar los procesos programáticos y administrativos. Dentro de las principales actividades se encuentra la administración de la base de datos, crear, monitorear y evaluar el funcionamiento de los sistemas y programas informáticos de procesamiento y gestión de información, administrar y configurar la red local, coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y seguridad de la información.

Resultados y avances:

1. Automatización, creación, instalación e implementación del SISTEMA DE PORTAL UNIFICADO, utilizado en todas la direcciones y unidades de la Secretaría Privada de la Presidencia.



El PORTAL UNIFICADO realiza la automatización de varios procesos de las diferentes Direcciones o Unidades, siendo este utilizado para la gestión de personal, control de vacaciones, control de documentos, control de información pública, vehículos, caja chica, almacén, compras, soporte de informática, presupuesto, cuotas financieras, formas oficiales entre otras.

Configuración del Sistema de Almacenamiento de Archivos NAS.

Se fortaleció el resguardo de la información de la Secretaría Privada de la Presidencia, configurando el sistema de almacenamiento de archivos a través de la red denominado NAS por sus siglas en ingles.

Almacenamiento y resguardo de información:

Se instalaron discos duros de mayor capacidad de almacenamiento y mayor velocidad de escritura a los equipos de cómputo, para realizar el resguardo de información de forma más eficiente.

Implementación y actualización de la herramienta utilizada para realizar respaldo de la información (back up) de forma automática a equipos de cómputo de la Secretaría Privada de la Presidencia.

Redes de seguridad interna y externa:

Migración de infraestructura de red a servidores dedicados para dominio.

Otras actividades:

Mantenimiento instalaciones y configuraciones:

- Instalación y configuración del nuevo sistema de marcaje por huella digital para el registro de ingreso y salida de personal de la Secretaría Privada de la Presidencia.
- Configuración de equipo de cómputo y correo electrónico, internet, impresoras, accesos a aplicaciones para nuevos usuarios.
- Instalación de equipo de proyección en la sala de reuniones de la Secretaría Privada de la Presidencia.
- Actualización de página web y sistema de Antivirus.

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. Entre sus funciones tiene: Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes en materia de recursos humanos, coordinar las actividades relativas a los procedimientos administrativos de análisis de puestos y control del personal, así como coordinar las actividades concernientes a la contratación de servicios personales, entre otras.

Resultados y Avances

a. Plan Anual de Capacitación

Durante el ejercicio fiscal 2022 se dio seguimiento a la programación de capacitación, la cual contempló temas de formación específica para direcciones y unidades según sus necesidades, así como estratégicas. Las mismas permitieron el enriquecimiento y desarrollo laboral; el cumplimiento efectivo en cuanto al alcance de objetivos institucionales y eficiente desempeño en la realización de tareas asignadas.



Infografía 1

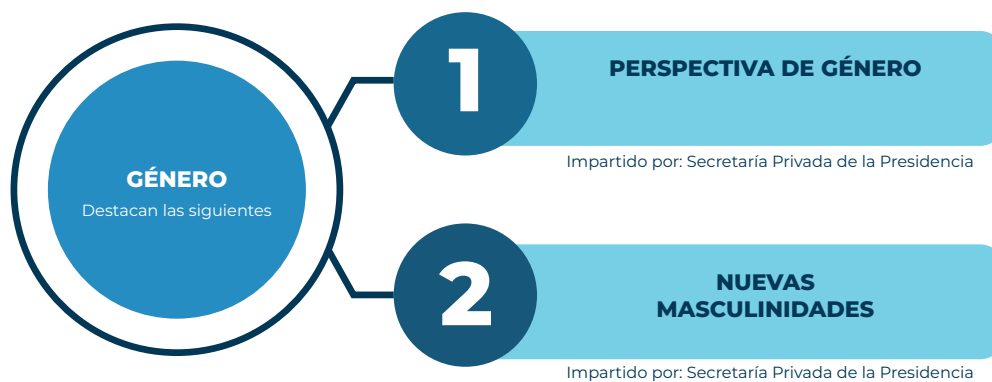
Fuente: Elaborado por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Privada de la Presidencia.





Infografía 2

Fuente: Elaborado por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Privada de la Presidencia.



Infografía 3

Fuente: Elaborado por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Privada de la Presidencia.

Los logros obtenidos durante el ejercicio fiscal 2022, fueron los siguientes:



Infografía 4

Fuente: Elaborado por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Privada de la Presidencia.

Cabe resaltar que los Directores y Encargados de Unidad recibieron diploma que acredita haber recibido el curso de “Planificación Estratégica” por parte de INTECAP. Mismo que genera valor y enriquecimiento en cuanto a la formación del equipo directivo de esta institución.



b. Sensibilización del Código de Ética

Se sensibilizó al personal mediante 4 capacitaciones en las que se dio a conocer el conjunto de normas y principios éticos regulados en este. Adicionalmente, el personal recibió el curso y certificación “Ética en la Gestión Pública”, con duración de 2 meses y que avala la formación de los colaboradores sobre dicho tema y permite el cumplimiento establecido en dicho Código.

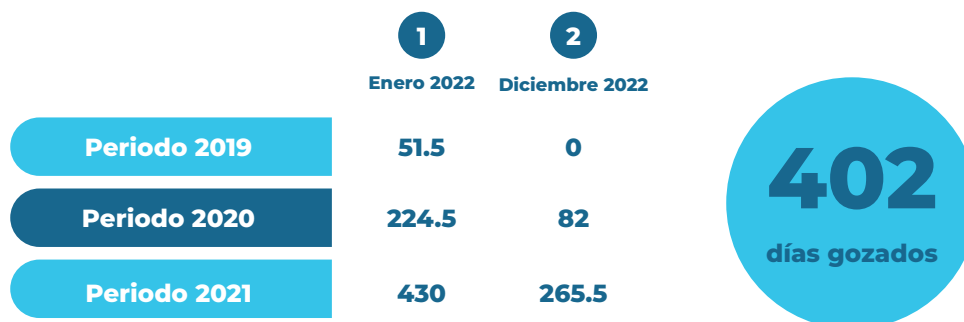


c. Plan Anual de Vacaciones 2022

Para el ejercicio fiscal 2022, se realizó el seguimiento a la planificación y programación de vacaciones del personal, reduciendo periodos vacacionales de años anteriores; asimismo, permitiendo a los

servidores públicos gozar de los días que por ley les corresponden.

En el siguiente comparativo se observa la reducción de días vacacionales durante el año 2022, indicando el saldo al inicio de año y al cierre del mismo.

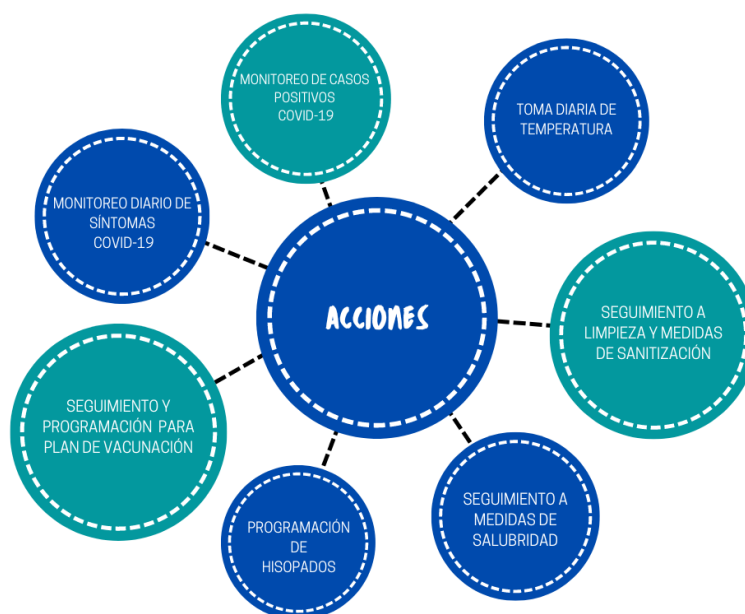


Infografía 5

Fuente: Elaborado por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Privada de la Presidencia.

d. Fortalecimiento Protocolos COVID-19

Durante el año 2022 se continuó con el monitoreo y medidas preventivas con el personal, estableciendo las acciones siguientes:



Infografía 6

Fuente: Elaborado por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Privada de la Presidencia.

Acciones que permitieron llevar un adecuado control y monitoreo al personal respecto a los casos positivos de COVID-19.

e. Aspectos Administrativos de la Dirección de Recursos Humanos

Se realizaron gestiones ante el Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil, para establecer la reducción de brechas salariales, de acuerdo a la escala establecida en el Acuerdo Gubernativo Número 292-2021, Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración en las Instituciones del Organismo Ejecutivo, así como de las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado que se rigen por la Ley de Servicio Civil, para el ejercicio fiscal dos mil veintidós.

Se realizaron ante la Oficina Nacional de Servicio Civil y el Ministerio de Finanzas Públicas las acciones administrativas necesarias, lo cual permitió realizar los procesos para efectuar el pago de las remuneraciones salariales del personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 Personal Permanente.

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, así como realizar el proceso de ejecución financiera, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales de la materia, a través de las diferentes herramientas, como el Sistema de Contabilidad Integrada SICOINWEB y el Sistema de Gestión -SIGES.

Resultados y avances:

a. Ejecución presupuestaria ejercicio fiscal 2022.

El Presupuesto de Egresos asignado para la Secretaría Privada de la Presidencia, ascendió a la cantidad de Q.15.5 millones y el vigente ascendió a la cantidad de Q. 13.9 millones, de los cuales, a diciembre 2022, se ejecutaron Q. 13.0 millones, equivalente al 93.86%.

Con el fin de hacer eficiente la asignación presupuestaria y consciente de la visión, misión y objetivos del Señor Presidente de la República de Guatemala de alcanzar e implementar mejoras en la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos del Estado y buscando la optimización del gasto público, priorizando las necesidades de funcionamiento y apoyo, se puso a disposición del Ministerio de Finanzas Públicas la cantidad de Q.1.650 millones, aprobadas mediante Acuerdo Gubernativo de Presupuesto Número 28-2022 de fecha 3 de noviembre de 2022 por la cantidad de Q. 1.5 millones y Acuerdo Ministerial 286-2022 de fecha 24 de noviembre de 2022 por el monto de Q.150,000.00.

PRESUPUESTO 2022			%
INICIAL	VIGENTE	EJECUTADO	
15,500,000.00	13,890,000.00	13,020,168.03	93.74

b. Resultados de Gestión:

Durante el año 2022 la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, obtuvo los resultados siguientes:



Infografía 6

Fuente: Elaborado por la Unidad de Administración Financiera de la Secretaría Privada de la Presidencia.

c. Distribución Presupuestaria por Grupo de Gasto

El presupuesto contempla las erogaciones que la Secretaría Privada de la Presidencia realizó para el pago de salarios, prestaciones labo-

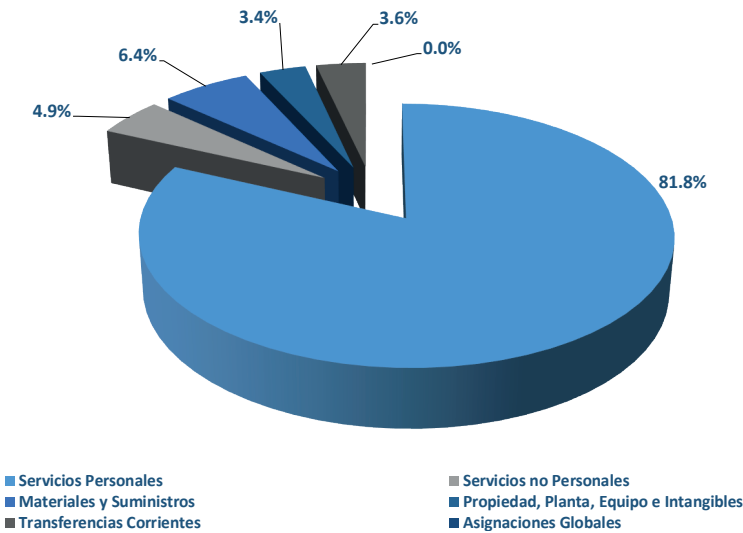
rales, indemnizaciones, compra de suministros, bienes y servicios en su respectivo programa y actividades durante el año 2022. A continuación, se detalla de la ejecución por grupo de gasto:

Ejecución por grupo de gasto
Período de enero a diciembre 2022
Cifras expresadas en Quetzales

Grupo	Descripción	Asignado	Vigente	Ejecutado	Saldo por Ejecutar	% Ejecución	% Representación
	TOTAL:	15,500,000.00	13,890,000.00	13,037,630.97	852,369.03	93.86	100
000	Servicios Personales (Sueldos, honorarios y otros)	12,340,100.00	11,363,637.00	11,196,011.81	167,625.19	98.52	81.8
100	Servicios no Personales (Servicios básicos, mantenimientos, primas de seguro y otros)	1,548,550.00	678,408.00	380,920.25	297,487.75	56.15	4.9
200	Materiales y Suministros (Toner, combustible, papelería y útiles y otros)	729,450.00	883,655.00	789,954.24	93,700.76	89.40	6.4
300	Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles (Equipo de Oficina, Equipo de Cómputo y otros)	100,000.00	467,400.00	360,188.00	107,212.00	77.06	3.4
400	Transferencias Corrientes (Indemnizaciones y Vacaciones)	681,900.00	496,900.00	310,556.67	186,343.33	62.50	3.6
900	Asignaciones Globales (Sentencias)						

Tabla 2
Fuente: Reporte SICOWEB R00804768.rpt

Gráfica Presupuesto Vigente por Grupo de Gasto
Distribución Presupuesto Vigente Año 2021



Gráfica 1
Fuente: Elaborado por la Dirección de Administración Financiera de la Secretaría Privada de la Presidencia.

Nota: El 82.0% del presupuesto es destinado al pago de Servicios Personales, mientras el 18.0% restante se encuentra distribuido en los demás grupos de gasto (Servicios básicos, materiales y suministros, equipo e indemnizaciones).

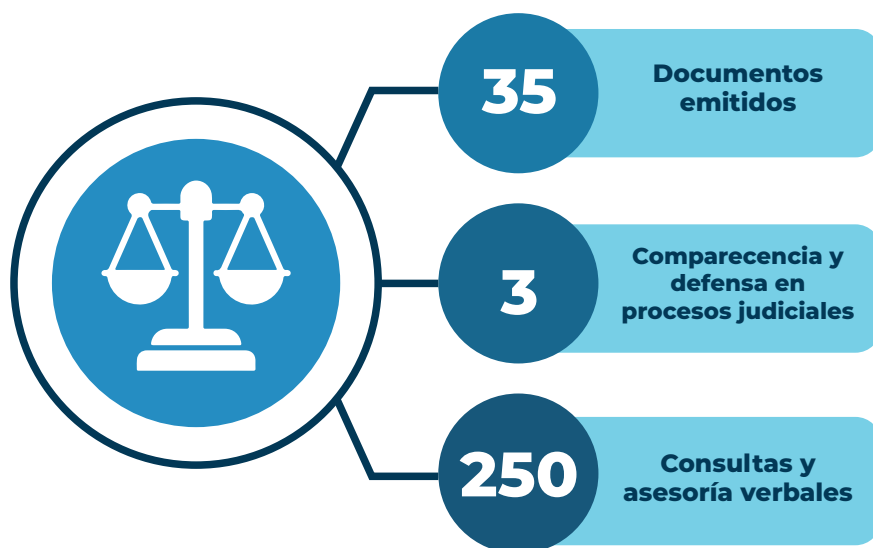
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

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 con las funciones desarrolladas por ésta, asegurando que su ejercicio se apegue al ordenamiento jurídico vigente.

a. Avances y resultados:

- Se formalizó la adscripción del bien inmueble que ocupan las oficinas administrativas.
- Como parte de la Comisión de Ética, se realizó el análisis y redacción de las disposiciones del sistema normativo del Código de Ética de la Institución, con el objeto desarrollar lo relativo al sistema de denuncias y sanciones aplicables.
- Se participó en las distintas capacitaciones internas o externas relacionadas en asuntos jurídico-administrativo de la institución.
- Se compareció y evacuó audiencias en materia laboral.
- Se brindó apoyo en la atención y seguimiento de asuntos asignados a esta Unidad.
- Se participó en las distintas comisiones creadas por esta Secretaría, como parte de los compromisos institucionales respecto de las actividades detalladas a continuación:
 - Simplificación de trámites administrativos.
 - Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
 - Datos Abiertos
 - Comisión de Ética

b. Actividades realizadas:



Infografía 1

Fuente: Elaborado por la Unidad de Asesoría Jurídica de la Secretaría Privada de la Presidencia.

c. Entidades con las que se mantuvo relación:

- Ministerio Público
- Centro de Justicia Laboral
- Registro General de la Propiedad
- Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos
- Ministerio de Finanzas Públicas
- Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico
- Procuraduría General de la Nación

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

La Unidad de Planificación es la responsable de lo concerniente a la planificación, seguimiento y evaluación del desarrollo institucional, coordinar la elaboración de los planes operativos anuales, multianuales y los estratégicos institucionales, participar junto con la Unidad de Administración Financiera en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional.

a. Resultados y avances:

Dentro de las actividades más importantes que se realizaron durante el año 2022, se presentan las siguientes:

- Se elaboró y entregó, en el plazo estipulado en la Ley, los siguientes planes institucionales:

- Plan Operativo Anual -POA-, para el ejercicio 2023.
- Plan Estratégico Institucional -PEI-, período 2023-2027.
- Plan Operativo Multianual -POM-, para el período 2023-2027.
- Se coordinó con la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, la formulación del Anteproyecto del Presupuesto para el año 2023 y multianual 2023-2027.
- Para lograr los objetivos institucionales planteados para el año 2022, se logró la ejecución del 100% de las metas físicas de productos y subproductos, los cuales se integran de la siguiente manera:

ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA PRODUCTO/SUBPRODUCTO	PRIMER CUATRIMESTRE	SEGUNDO CUATRIMESTRE	TERCER CUATRIMESTRE	EJECUTADO ANUAL	METAS VIGENTES	% EJECUCIÓN
Dirección y Coordinación	4	4	4	12	12	100%
Informes de Fortalecimiento Institucional a la Presidencia de la República	52	49	43	144	144	100%
Informes de Fortalecimiento Institucional a la Presidencia de la República	20	20	20	60	60	100%
Total	76	73	67	216	216	

Gráfica 1

Fuente: Elaborado por la Unidad de Planificación de la Secretaría Privada de la Presidencia.

Los resultados de las actividades realizadas por esta Unidad durante el año 2022, se resumen de la siguiente manera:



Infografía 1

Fuente: Elaborado por la Unidad de Planificación de la Secretaría Privada de la Presidencia

Otras actividades:

Como parte de los compromisos adquiridos por esta Secretaría, en atención a la rendición de cuentas y transparencia, se realizaron las acciones siguientes:

b. Política Nacional de Datos Abiertos:



El objetivo de esta política es la divulgación de la información producida por las entidades gubernamentales, en formato abierto (PDF, XLS, CSV y JSON), para fomentar la transparencia, la rendición de cuentas y la Auditoría Social.

En seguimiento a la Política Nacional de Datos Abiertos, la Secretaría Privada de la Presidencia, recibió información y capacitación por parte de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, proporcionando los lineamientos a seguir y formar el Comité de Datos Abiertos, conformado por las direcciones y unidades establecidas en dicho plan, quienes, en su conjunto, seleccionarían la calidad de datos a publicar en formato abierto.

La publicación de nuestra información en el Portal Nacional de Datos Abiertos, consta de los siguientes datos:

- Ejecución Física y Financiera.
- Ejecución de Metas Físicas de Productos y Subproductos.
- Presupuesto Asignado Inicial
- Nómina
- Normas Legales

La publicación en el Portal Nacional de Datos Abiertos, fue evaluado y calificado por el Ministerio de Gobernación y la Comisión Presidencial de Datos Abiertos, posicionándonos dentro de los primeros 7 lugares de 35 instituciones evaluadas.

c. Simplificación de Trámites:

El Decreto Número 5-2021, del Congreso de la República, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, tiene por objeto modernizar la gestión administrativa por medio de la simplificación, agilización y digitalización de trámites administrativos, utilizando las tecnologías de la información y comunicación para facilitar la interacción entre personas individuales o jurídicas y dependencias del Estado.

Se designa a la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico (GAE), como el ente encargado de impulsar la simplificación de trámites administrativos en el Organismo Ejecutivo.

Por medio de la Guía Metodológica para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, el cual es un instrumento técnico y estandarizado que orienta los pasos a seguir, construye el proceso metodológico para la simplificación de los trámites, mediante el desarrollo de seis etapas claves que deben seguirse:



Infografía 2

Fuente: Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.

La Secretaría Privada de la Presidencia, para el efecto creó el Comité de Simplificación de Trámites, integrado por Directores de las distintas áreas de trabajo, quienes para el presente ejercicio fiscal dieron cumplimiento en el desarrollo de las primeras cuatro etapas, siendo las siguientes:

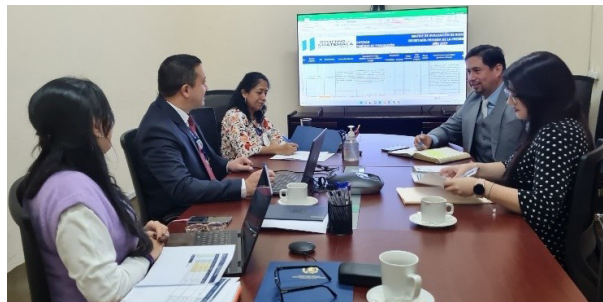
- Planificación
- Diagnóstico
- Rediseño
- Implementación.

Las fases de Monitoreo y Evaluación, así como mejora continua y sostenibilidad se llevarán a cabo según el calendario y plan de trabajo de GAE, durante el año 2023.

d. Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-

Mediante el Acuerdo Número A-028-2021 el Contralor General de Cuentas, acordó aprobar el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), el cual tiene por objeto asegurar el cumplimiento de objetivos fundamentales de cada entidad.

El Secretario Privado de la Presidencia de la República designó al equipo de Dirección de esta Secretaría, para dar cumplimiento a esta disposición. Por lo cual dicho equipo realizó un análisis del control interno de los procesos administrativos vigentes, y con este resultado se elaboró la Matriz de Riesgos, Matriz de Evaluación de Riesgos, Mapa de Riesgos y el Informe de Control Interno.



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.

Resultados y avances:

a. Proceso de sensibilización en materia de género

Se realizó el proceso de sensibilización en la Secretaría Privada de la Presidencia, teniendo como objetivo fortalecer las capacidades del

personal con la temática de género, por medio de actividades que permitan que el personal comprenda el tópico.



Infografía 1

Fuente: Elaborado por la Unidad de Género de la Secretaría Privada de la Presidencia.

b. Conmemoración del Día Internacional de la Mujer

El 8 de marzo se celebra la conmemoración del Día Internacional de la mujer, para lo cual la Secretaría Privada de la Presidencia, reconoció el trabajo y el esfuerzo de cada una de ellas.



c. Taller "Aprendamos juntos sobre género"

Como parte del proceso de sensibilización en materia de género, se realizó un taller dinámico para dar a conocer al personal de la Secretaría Privada de la Presidencia, ¿Qué es género? Las diferencias entre sexo, el rol y la importancia de ambos géneros en los ámbitos: laborales, sociales y profesionales.



d. Sensibilización sobre las nuevas masculinidades

Se brindó charla dirigida al personal masculino de la Secretaría Privada de la Presidencia, para dar a conocer el concepto de las nuevas masculinidades y la importancia de crear una sociedad igualitaria.



e. Conmemoración del Día Internacional del Hombre

Se realizó una actividad para resaltar la importancia del género masculino de la Secretaría Privada de la Presidencia, reconociendo su labor y aporte dentro de la misma.



f. Coordinación Institucional

Como mandato legal, se participó en las reuniones del Consejo Consultivo convocadas la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPTEM-. Asimismo, en los procesos de aumento de capacidades del personal de esta Secretaría en la temática de género y la socialización de las acciones concretas en la política de género vinculantes se realizó la coordinación por medio de:

- Participación en las reuniones del Consejo Consultivo
- Coordinación técnica con la Secretaría Presidencial de la Mujer y con la ONU mujeres para aumentar y fortalecer capacidades
- Participación en el Seminario Mujer, Paz y Seguridad

g. Establecimiento de Estadísticas

Se elaboraron gráficas mensuales de la participación de las mujeres en capacitaciones, puestos de toma de decisiones, se realizó gráficas del control de empleados y contratistas por género.

4 factores
analizados



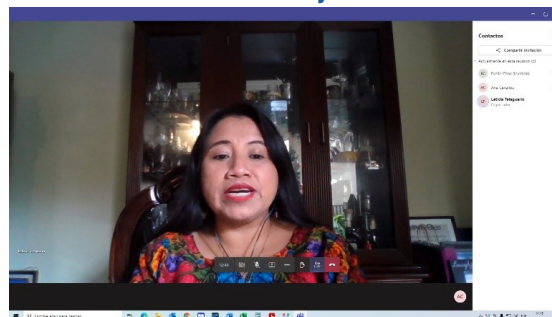
48 gráficas
elaboradas

h. Otras actividades:

Participación en reuniones del Consejo Consultivo



Coordinación con ONU Mujeres



Participación en el II Seminario Mujer, Paz y Seguridad, convocado por el Estado Mayor de la Defensa Nacional.



UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

La Unidad de Información Pública de la Secretaría Privada de la Presidencia es la encargada del fiel cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República.

Resultados y avances:

En cumplimiento al mandato legal, esta unidad presta un servicio de atención al ciudadano de forma oportuna y efectiva, respondiendo cada consulta y solicitud de información con eficacia y transparencia, cumpliendo con la entrega al solicitante de lo requerido en los plazos establecidos.

- Se ha cumplió con las sugerencias y recomendaciones presentadas por parte de la Secretaría de Acceso a la información del Procurador de los Derechos Humanos como ente rector.

- Se realizaron mejoras continuas con apoyo de la Secretaría de Acceso a la Información Pública -SECAI-, así como, de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción -CPCC- y Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico -GAE-, para el fortalecimiento y proponer nuevas técnicas que favorezcan los procedimientos de transparencia.
- Se atendieron 8 solicitudes de información por medio electrónico y 6 de forma escrita.
- Se actualizó el formulario de Solicitud de Información Pública.
- Se elaboró Informe Anual de Recepción de Solicitudes para la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH-.

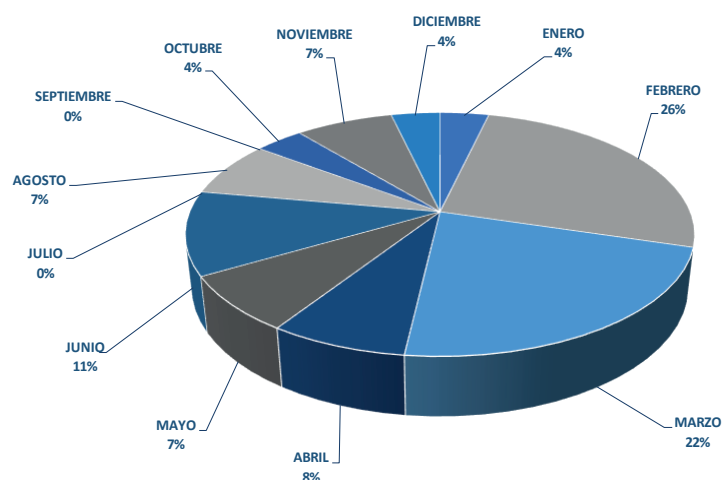
La información requerida por medio de Información Pública, se detalla de la siguiente manera:

MES	CANTIDAD	Porcentaje %
ENERO	1	3.70%
FEBRERO	7	25.93%
MARZO	6	22.22%
ABRIL	2	7.41%
MAYO	2	7.41%
JUNIO	3	11.11%
JULIO	0	0.00%
AGOSTO	2	7.41%
SEPTIEMBRE	0	0.00%
OCTUBRE	1	3.70%
NOVIEMBRE	2	7.41%
DICIEMBRE	1	3.70%
TOTAL	27	100.00%

Tabla 1

Fuente:Elaborado por la Unidad de Información Pública de la Secretaría Privada de la Presidencia

Año 2022



Gráfica 1

Fuente:Elaborado por la Unidad de Información Pública de la Secretaría Privada de la Presidencia

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna como órgano administrativo de control interno y de apoyo directo al Despacho Superior, desarrolla sus actividades con el propósito de contribuir al fortalecimiento del control interno institucional a través del cumplimiento y mejora constante en la función operativa de la institución.

a. Resultados y avances:

- Mediante las recomendaciones realizadas, se mejoró la eficiencia y eficacia de las gestiones administrativas, así como mantener una adecuada calidad del gasto.
- Se logró mejoras en el Sistema de Control Interno (Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión).
- Se implementaron acciones y estrategias para evitar y aumentar

la posibilidad de detectar con más facilidad malas prácticas en el manejo de los recursos financieros.

- Se elaboró el Plan Anual de Auditoría del año 2022, mediante un análisis de riesgos documentado.

Con la realización de revisiones a los distintos procesos operativos, se ha contribuido a que en el resultado de la Auditoría Financiera realizada por la Contraloría General de Cuentas al ejercicio fiscal 2022, no se señaló ninguna deficiencia de control interno, en consecuencia, no se formuló ningún hallazgo.

Dentro de la implementación de Indicadores de Gestión, se encuentran los siguientes:

b. Revisiones realizadas por área de riesgo:



Infografía 1

Fuente: Elaborado por la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría Privada de la Presidencia

c. Avance de metas físicas



Infografía 2

Fuente: Elaborado por la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría Privada de la Presidencia

d. Auditorías Mensuales

El Plan Anual de Auditorías del ejercicio fiscal 2022, se orientó a fortalecer el control interno, mejorando los controles existentes e implementando los que se consideren convenientes, mediante un análisis de riesgo, verificar la confiabilidad y/o grado de razonabilidad de la información generada por las distintas áreas administrativas y en general verificar si los recursos asignados fueron administrados y ejecutados con eficiencia, eficacia, economía y transparencia, en cumplimiento a las leyes y normativas vigentes.

El Plan Anual de Auditoría contempló 72 auditorías, habiéndose realizado de la siguiente manera:



Infografía 3

Fuente: Elaborado por la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría Privada de la Presidencia

De conformidad con los resultados obtenidos en la aplicación de las pruebas y procedimientos de Auditoría, se comprobó que no existen riesgos materializados, determinando que los gastos efectuados se realizaron a través de procedimientos oportunos, consistentes y confiables que garantizan la generación de información financiera ágil, oportuna y confiable para la toma de decisiones por parte de la Administración. Así mismo, se estableció que se cumplen los procedimientos administrativos internos que permiten que las actividades administrativas se realicen adecuadamente, habiendo informado el resultado de cada auditoría a la Secretaría Privada de la Presidencia de la República por medio de informes de auditoría individuales.

MEMORIA DE LABORES

TERCER AÑO DE GOBIERNO

2022



GOBIERNO *de*
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA
PRIVADA DE LA
DE LA PRESIDENCIA