



# Memoria de labores

CUARTO AÑO DE GOBIERNO 2023  2024



GOBIERNO *de*  
**GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA PRIVADA  
DE LA PRESIDENCIA





GOBIERNO *de*  
**GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

## SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA

---

Asistencia técnica para la elaboración del Informe General de la República: Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia

**Coordinación proceso editorial:**

SCSPR y SPP

**Diseño de portada e interiores:**

SPP

6ta Avenida, 4-46 zona 1, Ciudad Guatemala, Guatemala

[www.secretariaprivada.gob.gt](http://www.secretariaprivada.gob.gt)

Se permite la reproducción total o parcial de este documento, siempre que no se alteren los contenidos ni los créditos de autoría y edición.

# Memoria de labores

CUARTO AÑO DE GOBIERNO 2023  2024

*Alejandro  
Giammattei*

Presidente de la República de Guatemala

Guatemala de la Asunción, enero 2024

[www.presidencia.gob.gt](http://www.presidencia.gob.gt)

---



# Índice

## 01

### MARCO HISTORICO

|                                        |    |
|----------------------------------------|----|
| 1.1 Marco Histórico                    | 14 |
| 1.2 Marco Legal                        | 14 |
| 1.3 Estructura organizacional          | 15 |
| 1.4 Organigrama                        | 15 |
| 1.5 Misión                             | 16 |
| 1.6 Visión                             | 16 |
| 1.7 Valores institucionales            | 16 |
| 1.8 Subsecretaría de Asuntos Políticos | 17 |
| 1.9 Subsecretaría Administrativa       | 17 |

## 02

### DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN

|                                         |    |
|-----------------------------------------|----|
| 2.1 Dirección Administrativa            | 19 |
| 2.2 Dirección de Informática            | 20 |
| 2.3 Dirección de Recursos Humanos       | 22 |
| 2.4 Unidad de Administración Financiera | 24 |
| 2.5 Unidad de Asesoría Jurídica         | 27 |
| 2.6 Unidad de Planificación             | 27 |
| 2.7 Unidad de Género                    | 29 |
| 2.8 Unidad de Información Pública       | 30 |
| 2.9 Unidad de Auditoría Interna         | 31 |





# Memoria de labores

CUARTO AÑO DE GOBIERNO 2023  2024



# Presentación

---



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 responden 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 2023, 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 tres por ciento; creación del portal web institucional, que permite la consolidación de información para la toma de decisiones, capacitación de su recurso humano, actualización de manuales de procedimientos, 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 por 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.



Secretaria Privada de la Presidencia de la República de Guatemala



# Capítulo 1

---

MARCO HISTÓRICO

# Capítulo 1

## 1.1 MARCO HISTÓRICO

### 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.

## 1.2 MARCO LEGAL

### Constitución Política de la República de Guatemala

ARTÍCULO 202. Secretarios de la Presidencia: El Presidente de la República tendrá los secretarios que sean necesarios. 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.

### Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97

ARTÍCULO 8. Naturaleza de las secretarías: Las Secretarías de la Presidencia son dependencias de apoyo a las funciones del Presidente de la República

ARTÍCULO 10. Secretaría Privada de la Presidencia: Funciones específicas

- Llevar el registro y control de las audiencias e invitaciones del 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 y dependencias del Estado.
- Atender los asuntos y relaciones políticas que le encomiende el Presidente de la República.

### Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia, Acuerdo Gubernativo Número 108-2015

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

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

## 1.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Secretaría Privada de la Presidencia cuenta con una estructura organizacional acorde a las exigencias de su funcionamiento, la cual se encuentra establecida en el Acuerdo Gubernativo Número 108-2015, emitido el 26 de marzo de 2015, el cual aprobó el Reglamento Orgánico Interno.

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 Administrativas:

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

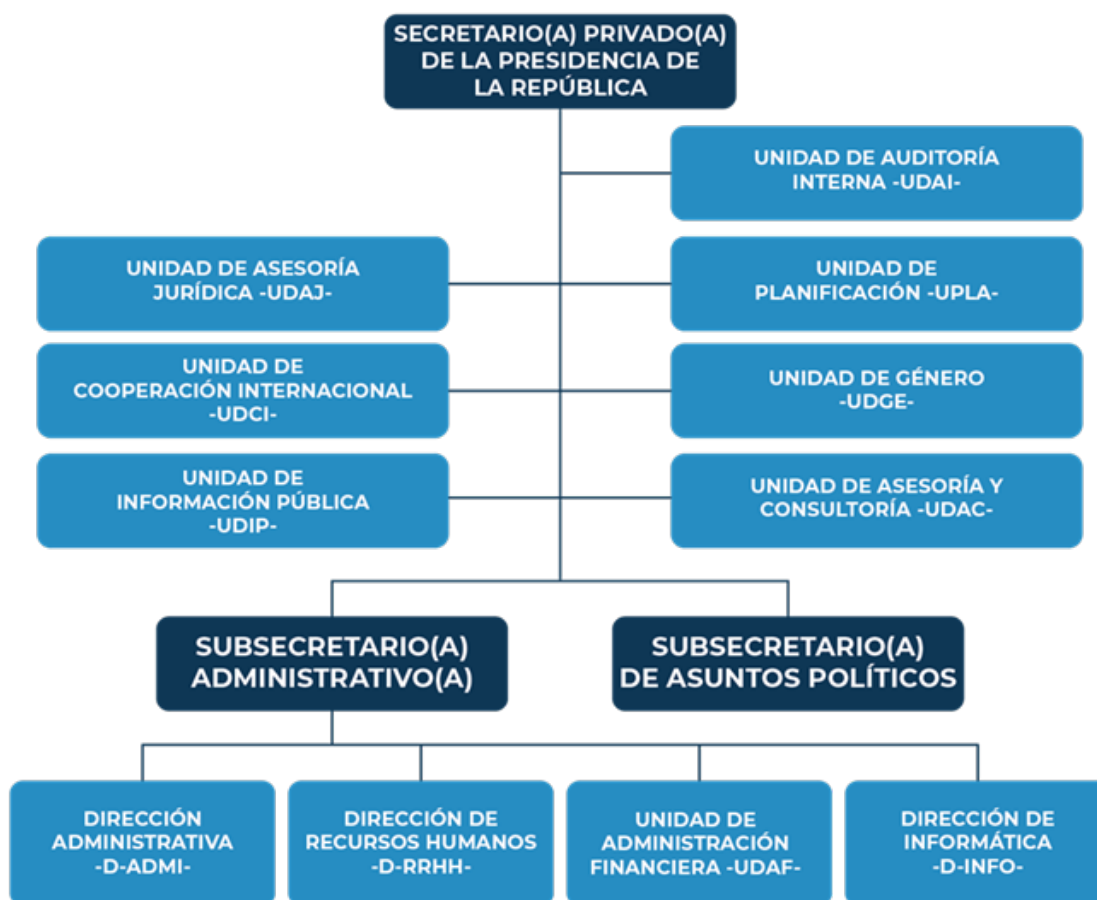
### Funciones de apoyo técnico:

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

### Funciones de control interno:

- a. Unidad de Auditoría Interna

## 1.4 ORGANIGRAMA



RELACIÓN DE LÍNEA

## 1.5 MISIÓN

Somos la institución pública de apoyo directo a las funciones del Presidente Constitucional de la República, a través de la asistencia en asuntos privados y oficiales, los cuales trabajamos con eficiencia, discrecionalidad, transparencia, innovación, dinamismo y comunicación fluida, para la oportuna y precisa atención a los planteamientos presentados por la población y diversas instancias.

## 1.6 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.

## 1.7 VALORES INSTITUCIONALES

Los valores y principios están ligados con los ideales de la organización, para lo cual incluye normas éticas de honestidad, calidad e integridad en el desarrollo de las actividades laborales, principios con los que se identifica el recurso humano de la Secretaría Privada de la Presidencia.

Los valores relacionados con dichos principios inherentes al comportamiento y compromiso institucional son:

### Honestidad

Toda persona está obligada a actuar, tanto en lo público como en su vida privada de manera escrupulosa y con apego a las normas morales socialmente aceptadas.

### Integridad

En el contexto del ejercicio de las funciones públicas contratadas, incluye, entre otros actos, el compromiso de no colocarse bajo ninguna circunstancia que pueda influir en la toma de decisiones y el desempeño de las obligaciones. Las circunstancias pueden incluir obligaciones financieras u otras con terceros.

### Lealtad

Comprendido como el sentimiento de respeto y fidelidad a los propios principios morales, a los compromisos establecidos al desempeñar servicio público en la Secretaría Privada de la Presidencia conlleva absoluta lealtad a la misión y visión de la Institución.

### Legalidad

Asegurar la excelencia y el fiel cumplimiento con los deberes y responsabilidades que se establecen en la Constitución Política de la República, en la Ley del Organismo Ejecutivo y en las normas o reglamentos de la Institución.

### Responsabilidad

En las acciones administrativas, se enmarca el compromiso de brindar a quien lo solicite un servicio de excelencia, eficiente, eficaz y sensible.

### Transparencia

Las decisiones que se adoptan dentro de la Institución están sujetas al escrutinio público. En consecuencia, se exige documentar los actos de la gestión pública, permitiendo la publicidad de los mismos, de acuerdo con las regulaciones contenidas en la Ley de Acceso a la Información Pública y a las disposiciones correspondientes de Gobierno Abierto, otras disposiciones que por mandato legal sean aplicables.

### Rectitud

Es toda acción realizada con apego a la ética y a la moral.

## 1.8 Subsecretaría 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, 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:

### 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.

## 1.9 Subsecretaría Administrativa

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:

### 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 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.

A man with glasses, wearing a dark suit and a light blue tie, stands at a wooden podium. He is looking to his right, and his hands are resting on the podium. In the background, several people are seated, watching the speaker. The scene is lit with stage lights, creating a professional atmosphere.

# Capítulo 2

---

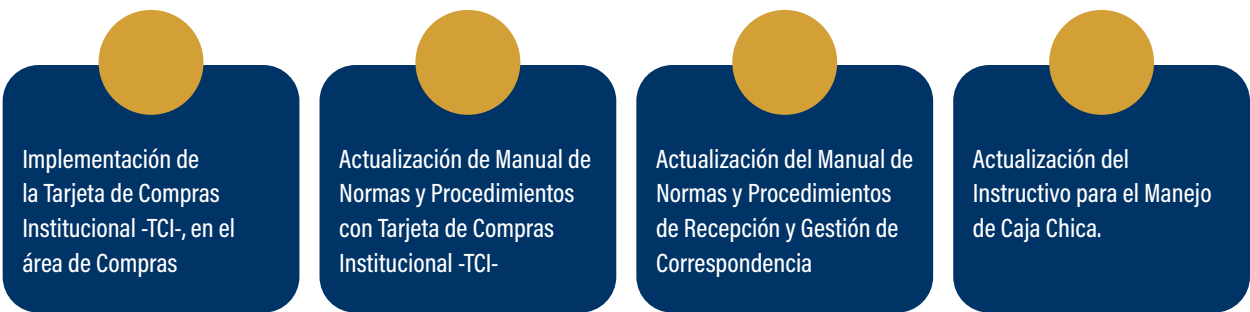
DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN

## 2.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### Objetivo

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 y desarrollar las actividades de adquisición de bienes y prestación de servicios no personales de acuerdo a lo establecido en la ley correspondiente.

### Resultados:



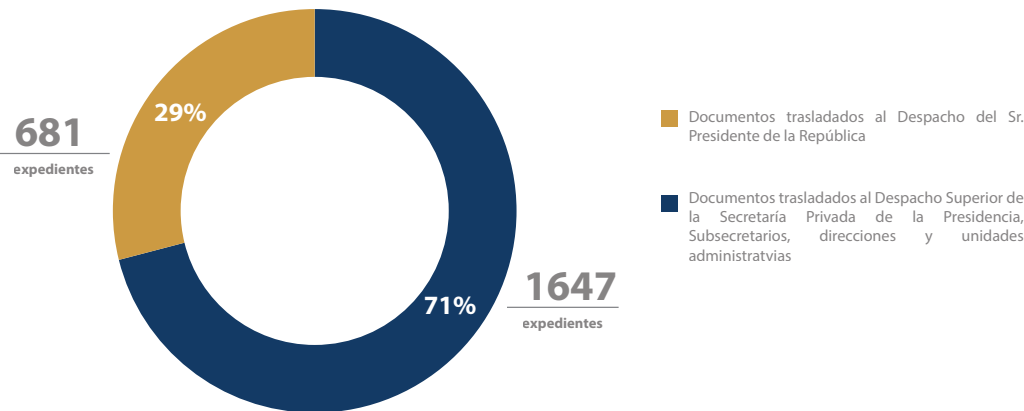
Estas actualizaciones tienen como objetivo mejorar el control de los gastos relacionados a insumos, bienes y servicios, así como facilitar la gestión de compras de baja cuantía.

La Dirección Administrativa mantuvo un estricto control de la recepción de documentos durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023. En este lapso, se gestionaron un total de 2,328 expedientes, los cuales fueron trasladados al Despacho del Señor Presidente de la República, Despachos de la Secretaria Privada de la Presidencia, Subsecretarios, Direcciones y Unidades administrativas, distribuidos de la siguiente manera:

| Recepción e ingreso de expedientes                                                                                                     | Número | %    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------|
| Documentos trasladados al Despacho del Sr. Presidente de la República                                                                  | 1,647  | 71%  |
| Documentos trasladados al Despacho de la Secretaria Privada de la Presidencia, Subsecretarios, Direcciones y Unidades administrativas. | 681    | 29%  |
| Total                                                                                                                                  | 2,328  | 100% |

Tabla 1. Recepción de ingreso de expedientes

Fuente: Elaborado por la Dirección Administrativa de la Secretaría Privada de la Presidencia.



Gráfica 1. Resumen de ingreso de expedientes

Fuente: Elaborado por la Dirección Administrativa de la Secretaría Privada de la Presidencia.

## 2.2 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

### Objetivo

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:



**Imagen 1. Portal Unificado**

Fuente: Elaborado por la Dirección de Informática de la Secretaría Privada de la Presidencia.

Modificaciones y mejoras en diferentes sistemas y procesos solicitados por unidades y direcciones, enfocadas en optimizar el sistema del Portal Unificado.

Desarrollo de la aplicación de estado de expedientes para simplificar datos y poner en línea el estado de cada expediente. Desarrollo de la aplicación de marcaje para Recursos Humanos, brindando mayor control y eficiencia en el registro del horario del personal.

Implementación de reportes con fotografías solicitados por Recursos Humanos, mejorando la presentación de vacaciones y control de marcaje. Mejoras en sistemas, incluyendo filtros y trabajos en el sistema de información pública para el seguimiento de archivos.

Implementación del plan piloto para la aplicación de seguimiento de correspondencia en las direcciones Administrativa y Financiera, obteniendo valiosa retroalimentación.



Mantenimiento diligente del portal web de la Secretaría Privada de la Presidencia, actualizando contenido y atendiendo solicitudes de la Unidad de Información Pública y otras unidades.  
Monitoreo constante para garantizar la actualización y correcto funcionamiento de enlaces y recursos.



Actualización en la presentación de archivos en el apartado de documentos, buscando mejorar el acceso y facilitar la navegación.  
Implementación de una actualización significativa en el área de manuales, mejorando la presentación y accesibilidad de los archivos.



Gestión efectiva de la estructura de archivos del portal, asegurando organización y accesibilidad.  
Diseño más intuitivo y amigable en el área de manuales, facilitando la navegación y búsqueda.

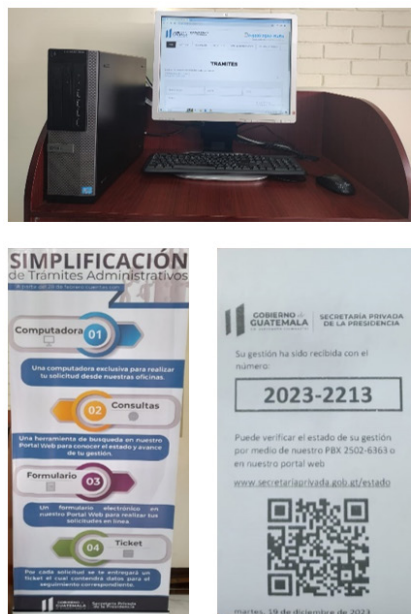
**Esquema 1. Portal Web**

Fuente: Elaborado por la Dirección de Informática de la Secretaría Privada de la Presidencia.



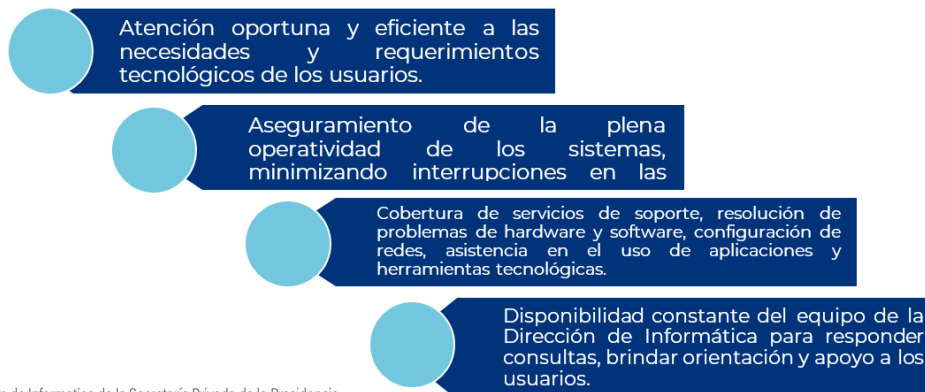
**Imagen 2. Portal Web**

Fuente: Elaborado por la Dirección de Informática de la Secretaría Privada de la Presidencia.



**Esquema 2. Simplificación de Trámites**

Fuente: Elaborado por la Dirección de Informática de la Secretaría Privada de la Presidencia.



**Esquema 3. Soporte**

Fuente: Elaborado por la Dirección de Informática de la Secretaría Privada de la Presidencia.

## 2.3 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### Objetivo

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.

Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes en materia de Recursos Humanos;

Llevar el control y resguardo de los expedientes del personal de la Secretaría Privada de la Presidencia.

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;

Orientar a los funcionarios de Despacho Superior y personal administrativo de las Direcciones y Unidades, en materia de recursos humanos, entre otras.

### Resultados:

#### 2.3.1. Plan Anual de Capacitación

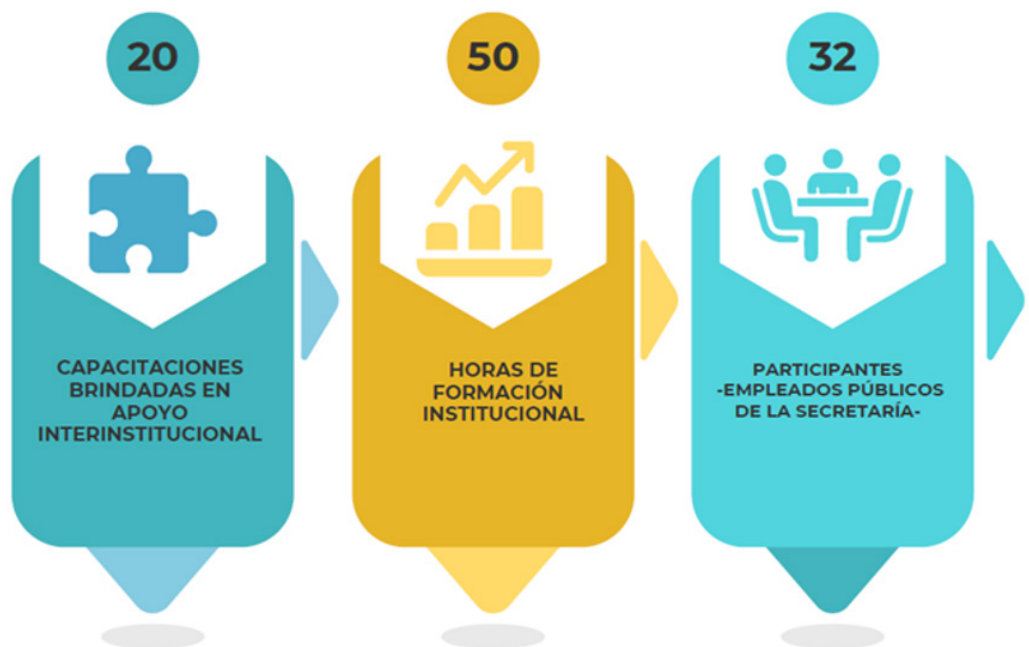
Durante el presente ejercicio fiscal 2023, se dio seguimiento oportuno a la programación de capacitación elaborada por esta dirección, en aras de fortalecer y enriquecer los conocimientos del personal administrativo. Dicha programación contempló temas de formación específica y técnica en apoyo de instituciones y ministerios competentes a dichos temas, lo cual permitió al empleado público contar con herramientas eficientes para alcanzar un mayor rendimiento laboral.

| TEMAS                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | TEMAS                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información Pública de Oficio</li> <li>• Capacitación Simplificación de trámites</li> <li>• Capacitación sobre lineamientos de Reglamento Orgánico Interno</li> <li>• Responsabilidades y sanciones de LAIP</li> <li>• Plan Anual de Salarios</li> <li>• Procedimiento de baja de bienes muebles en la Administración Pública</li> <li>• Normas Generales y Técnicas del Control Interno Gubernamental</li> </ul> | GESTIÓN DE RRHH       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación lineamientos del MOF</li> <li>• Capacitación acciones de personal</li> <li>• Capacitación evaluación del desempeño</li> <li>• Capacitación Manual gestión de desarrollo</li> <li>• Módulo Gestión Renglón 029</li> <li>• Manual de Gestión de Relaciones Laborales</li> <li>• Manual de Gestión de Bienestar Laboral</li> </ul> |
| ÉTICA Y TRANSPARENCIA  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Taller de ética y moral</li> <li>• Transparencia en la gestión pública</li> <li>• Ética en la gestión pública</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                          | INFORMÁTICA           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de portal Unificado</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| GÉNERO                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Taller de empoderamiento para la mujer</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | SEGURIDAD OCUPACIONAL | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Taller de uso de extintores</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

#### Esquema 4. Plan anual de capacitación

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

## Logros obtenidos durante el ejercicio fiscal 2023



**Esquema 5.** Logros obtenidos durante el ejercicio fiscal 2023

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

### 2.3.2. Comité de Ética

La Dirección de Recursos Humanos como parte del Comité de Ética, dio seguimiento a la programación de capacitaciones con relación a la ética en la gestión pública, para continuar fomentando la transparencia y los valores institucionales en el quehacer diario de la secretaría.

Adicional se resalta que durante el ejercicio fiscal 2023, la comisión de ética no recibió ninguna denuncia por parte del personal administrativo.

### 2.3.3. Programación de Vacaciones 2023

Se brindó el oportuno seguimiento a la programación de vacaciones del personal de la secretaría y se planificaron las mismas de manera que periodos atrasados, fueran reduciéndose de manera significativa, esto permitió que los empleados públicos gozarán lo que por ley les corresponde sin afectar las actividades administrativas, permitiéndoles un descanso moderado para un mayor rendimiento laboral.



### 2.3.4. Actualización de Manuales

la Dirección de Recursos Humanos actualizó sus manuales administrativos en aras de fortalecer el control interno y modificar procesos administrativos según las necesidades de la Dirección. Dichos logros administrativos constan de lo siguiente:

- Se actualizó el Reglamento de Personal según Acuerdo Interno de Secretaría No. SP-PR-AI-16-2023/DRRH de fecha 10 de abril de 2023, el cual tiene como objetivo regular las relaciones laborales del personal, así como también establecer lineamientos a los cuales deben sujetarse los mismos. Dentro de los cambios más significativos, están:

- ii. Actualización de los valores institucionales basados en el Código de Ética de esta Secretaría;
  - iii. Modificación del horario de la jornada laboral de las 09:00 a las 17:00 horas;
  - iv. Exoneración del registro de ingreso y egreso a los empleados que pertenecen a la serie ejecutiva;
  - v. Actualización de las licencias con goce de salario, específicamente el día de cumpleaños y día del profesional, beneficiando al colaborador el goce de las mismas.
- b. Se actualizó el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos según Acuerdo Interno de Secretaría No. SPPR-AI-23-2023/DRRHH de fecha 11 de mayo de 2023, el cual tiene como objetivo establecer normas y procedimientos necesarios para la administración de recursos humanos.
- c. Se implementó el Manual de Organización y Funciones -MOF- según Acuerdo Interno de Secretaría No. SPPR-AI-22-2023/DRRHH de fecha 11 de mayo de 2023, el cual tiene como objetivo facilitar a los empleados de la secretaría un instrumento técnico que define la estructura organizacional interna y las funciones respectivas.



- d. Se fortaleció el control interno, utilizando el módulo de recursos humanos en el sistema portal unificado, desarrollado por la Dirección de Informática. Las gestiones que se llevan a cabo en dicho módulo son las siguientes:
- v. Actualización de base de datos renglón 011 y 029
- vi. Registro y control de vacaciones de personal 011
- vii. Registro y control de marcaje
- viii. Envío de alertas de cumpleaños
- ix. Control y registro de documentación elaborada en la dirección.
- x. Registro y traslado de boletas de pago a personal 011, vía correo electrónico.

### 2.3.5. Aspectos Administrativos de la Dirección de Recursos Humanos

Durante el año 2023 se atendieron las gestiones de contratación de personal con cargo al renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", mismas que fueron necesarias para el cumplimiento de prioridades presidenciales de acuerdo a los lineamientos de las autoridades superiores. Dichas gestiones se realizaron ante la Secretaría General de la Presidencia, dando cumplimiento a lo que prescribe el decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala "Ley de Contrataciones del Estado".

De igual manera, se realizaron las gestiones administrativas correspondientes para la remuneración salarial del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 011 personal permanente, realizando las diferentes acciones y movimientos de personal ante la Oficina Nacional de Servicio Civil y el Ministerio de Finanzas Públicas.

## 2.4 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

### Objetivo

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:

#### 2.4.1. Ejecución presupuestaria ejercicio fiscal 2023.

El Presupuesto de Egresos asignado para la Secretaría Privada de la Presidencia, asciende a la cantidad de Q.175 millones y el vigente asciende a la cantidad de Q.14.3 millones, de los cuales, a diciembre del presente año, se ejecutaron Q.13.4 millones, equivalente al 93.40%.

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.3.2 millones, estas gestiones fueron aprobadas mediante Acuerdo Gubernativo de Presupuesto Número 16-2023 de fecha 11 de agosto de 2023 por la cantidad de Q. 2.0 millones y Acuerdo Ministerial 252-2023 de fecha 18 de octubre de 2023 por el monto de Q,200,000.00 y el tercero fue aprobado con el Acuerdo Gubernativo No. 31-2023 de fecha 18 de diciembre de 2023, por el monto de Q,1,000,000.00

| PRESUPUESTO   |               |                                      |             |
|---------------|---------------|--------------------------------------|-------------|
| Inicial       | Vigente       | Ejecución al 31 de diciembre de 2023 | % Ejecución |
| 17,500,000.00 | 14,300,000.00 | 13,356,148.06                        | 93.4        |

**Tabla 2.** Presupuesto 2023  
Fuente: Reporte SICOINWEB R008047 rpt

### 2.4. 2. Resultados de Gestión:

Durante el año 2023 la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, obtuvo los resultados siguientes:



**Gráfica 2.Resultados de Gestión**  
Fuente: Elaborado por la Dirección de Administración Financiera de la Secretaría Privada de la Presidencia.

### 2.4.3 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 laborales, indemnizaciones, compra de suministros, bienes y servicios en su respectivo programa y actividades durante el año 2023.

A continuación, se detalla de la ejecución por grupo de gasto:

## Ejecución presupuestaria año 2023

Cifras expresadas en Quetzales

| Grupo         |                                                                                               | Asignado             | Vigente              | Ejecutado            | Saldo por Ejecutar | % Ejecución  | % Representación |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------|--------------|------------------|
| 000           | <b>Servicios Personales</b> (Sueldos, honorarios y otros)                                     | 12,544,300.00        | 11,694,579.00        | 11,478,892.10        | 215,686.90         | 98.16        | 81.8             |
| 100           | <b>Servicios no Personales</b> (Servicios básicos, mantenimientos, primas de seguro y otros)  | 2,071,735.00         | 567,266.00           | 511,234.77           | 56,031.23          | 90.12        | 4.0              |
| 200           | <b>Materiales y Suministros</b> (Toner, combustible, papelería y útiles y otros)              | 1,390,895.00         | 799,055.00           | 639,211.26           | 159,843.74         | 80.00        | 5.6              |
| 300           | <b>Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles</b> (Equipo de Oficina, Equipo de Cómputo y otros) | 106,900.00           | 227,900.00           | 205,555.55           | 22,344.45          | 90.20        | 1.6              |
| 400           | <b>Transferencias Corrientes</b> (Indemnizaciones y Vacaciones)                               | 786,170.00           | 761,170.00           | 271,695.72           | 489,474.28         | 35.69        | 5.3              |
| 900           | <b>Asignaciones Globales</b> (Sentencias Judiciales)                                          | 600,000.00           | 250,030.00           | 249,558.66           | 471.34             | 99.81        | 1.7              |
| <b>TOTAL:</b> |                                                                                               | <b>17,500,000.00</b> | <b>14,300,000.00</b> | <b>13,356,148.06</b> | <b>943,851.94</b>  | <b>93.40</b> | <b>100</b>       |

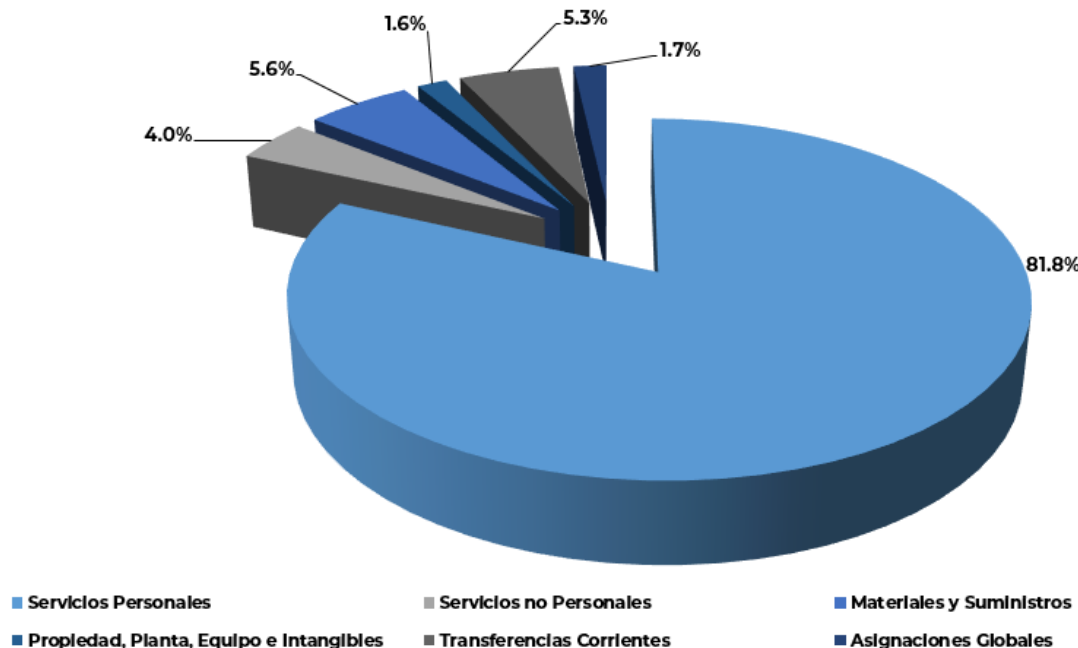
**Tabla 3. Ejecución presupuestaria 2023**

Fuente: Reporte SICOINWEB R00804768 rpt

## Presupuesto vigente por grupo de gasto

Distribución presupuesto vigente año 2023

**Gráfica Presupuesto Vigente por Grupo de Gasto**  
**Distribución Presupuesto Vigente Año 2023**



**Gráfica 3. Presupuesto vigente por grupo de gasto**

Fuente: Reporte SICOINWEB R00804768 rpt

**Nota:** El 81.8% del presupuesto es destinado al pago de Servicios Personales, mientras el 18.20% restante se encuentra distribuido en los demás grupos de gasto (Servicios básicos, materiales y suministros, equipo, indemnizaciones y Sentencias judiciales).

## 2.5 UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

### Objetivo

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.

### Avances y resultados

- La formalización de la adscripción del bien inmueble que ocupa las oficinas administrativas de la Secretaría Privada de la Presidencia.
- Acompañamiento y realización de la actualización de los Manuales de Procedimientos.
- Participación y asistencia en las distintas capacitaciones internas o externas relacionadas en asuntos jurídico-administrativo de la Institución.
- Comparecencia y evacuación de audiencias en materia laboral.
- Apoyo en la atención y seguimiento de asuntos asignados a esta Unidad.
- Coordinación en la celebración de convenios con:
  - CHN
  - INFOM
- Participación en las distintas comisiones creadas en

la Secretaría Privada como parte de los compromisos institucionales respecto de las actividades detalladas a continuación:

- Simplificación de trámites.
- Datos Abiertos.
- Comisión de Ética.

### Actividades realizadas



### 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

## 2.6 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

### Objetivo

Es la Unidad responsable de la planificación, seguimiento y evaluación del desarrollo institucional, coordinar la elaboración de los planes operativos anuales, multianuales y los estratégicos institucionales, participa junto con la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional.

#### 2.6.1. Resultados:

Dentro de las actividades más importantes que se realizaron durante el año 2023, se presentan las siguientes:

- a. Se elaboró de acuerdo a los lineamientos establecidos por la

Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, en el marco de Gestión por Resultados, los siguientes planes institucionales:

- Plan Operativo Anual -POA-, para el ejercicio 2024.
- Plan Estratégico Institucional -PEI-, período 2024-2028.
- Plan Operativo Multianual -POM-, para el período 2024-2028.

- b. Se coordinó con la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, la formulación del Anteproyecto del Presupuesto para el año 2024 y multianual 2024-2028.

b. Para lograr los objetivos institucionales planteados para el año 2023, se coordinó la programación cuatrimestral de metas físicas, y su respectivo seguimiento mensual a la ejecución física a nivel de productos, y subproductos, logrando una ejecución del 100% de las metas físicas, las 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 | 49                  | 54                   | 43                  | 146             | 146            | 100%        |
| Informes de Fortalecimiento Institucional a la Presidencia de la República | 16                  | 16                   | 16                  | 48              | 48             | 100%        |
| <b>Total</b>                                                               | <b>69</b>           | <b>74</b>            | <b>63</b>           | <b>206</b>      | <b>206</b>     |             |

**Tabla 4. Programación cuatrimestral**

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

c. Como parte del fortalecimiento institucional, la Unidad de Planificación inició con el proyecto de actualización de Manuales de Normas y Procedimientos; coordinando y articulando con las Direcciones y Unidades que conforman la estructura organizacional de la Secretaría Privada de la Presidencia, con el objeto de contar con los instrumentos necesarios para cumplir con los procesos administrativos, los cuales podemos mencionar:



- Manual de Organización de Funciones -MOF-.
- Manual de Normas y procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.
- Manual de Normas y procedimientos de recepción y gestión de correspondencia.
- Manual de Normas y procedimientos de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
- Manual de Normas y procedimientos con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, de la Dirección Administrativa.
- Código de Ética.
- Reglamento de Personal de la Secretaría Privada de la Presidencia.
- Instructivo para el Manejo de la Caja Chica.
- Manual de Gestión de la Evaluación del Desempeño

## 2.6.2. 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:

### Presupuesto Abierto 2024:

Los Talleres de Presupuesto Abierto tienen como objetivo exponer los resultados, proyecciones y programación presentados por las entidades públicas, en cumplimiento a los pilares del Plan General de Gobierno 2020-2024, del presidente Alejandro Giammattei, en

beneficio de la población y desarrollo del país.

En ese sentido la Secretaría Privada de la Presidencia, participó en dichos talleres del 2 a 8 de junio del presente año, con el propósito de fortalecer la planificación y transparencia.



## Informes de Rendición de Cuentas:

De conformidad con el artículo 8, inciso c) del Acuerdo Gubernativo 28-2020 del Presidente Constitucional de la República, la Comisión Presidencial Contra la Corrupción -CPCC-, tiene la atribución de promover la obligación de rendir cuentas; en tal contexto, desde 2021, se instauró el Mecanismo de Rendición de Cuentas de forma cuatrimestral, donde se presenta la ejecución presupuestaria, el avance en la planificación estatal y los principales logros institucionales.

En este contexto, La Secretaría Privada de la Presidencia presentó 3 informes cuatrimestrales de rendición de cuentas.



### Informe de Transición 2023.

El proceso de transición, se desarrolló principalmente entre Ministerios y Secretarías de la Presidencia, entidades descentralizadas, autónomas y empresas públicas, para facilitar la transición del mando institucional en todos los sectores y niveles de la institucionalidad pública.

En ese contexto, se requirió de información específica que contribuya a una transición ordenada, amplia y transparente, para que el nuevo equipo de gobierno asuma desde el inicio el control de todos los aspectos de la administración institucional correspondiente.

El informe de Transición se integra de la siguiente manera:



## 2.7 UNIDAD DE GÉNERO

### Objetivo:

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

La Secretaría Privada de la Presidencia en materia de género realizó diversas actividades: En sensibilización y un recordatorio a todo el personal sobre la tolerancia, solidaridad y el respeto a los derechos humanos y la igualdad de género. Donde hombres y mujeres tenemos los mismos derechos y obligaciones ante la sociedad y a nuestro país, que como servidores públicos nos debemos ante una población.

Día Mundial de la no violencia y la Paz.

El 30 de enero se celebra la conmemoración del Día Mundial de

la no violencia y la paz, cuyo objetivo es la formación en y para la tolerancia, la solidaridad, la concordia, así como el respeto a los Derechos Humanos.



En conmemoración del Día Internacional de la Mujer, en la Secretaría Privada de la Presidencia el día 08 de marzo se realizó el Taller de Empoderamiento de la Mujer.

- El Día Internacional para la Eliminación de la Violencia contra la Mujer se conmemora cada año el 25 de noviembre. Esta fecha tiene como objetivo sensibilizar a la sociedad sobre la violencia de género y promover acciones para erradicarla. Este día es una oportunidad para reflexionar sobre los desafíos que enfrentan las mujeres en todo el mundo y para abogar por medidas concretas que contribuyan a la prevención y erradicación de la violencia de género.



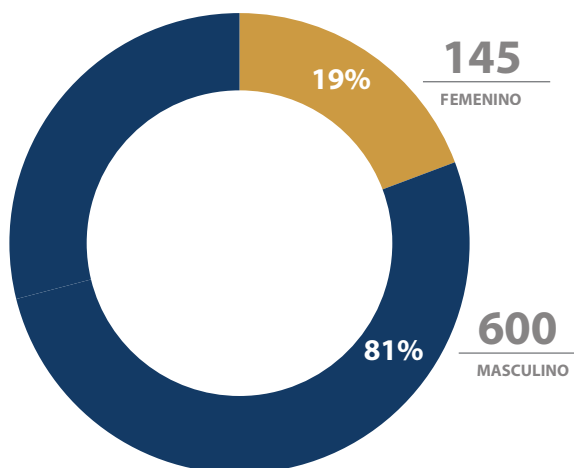
- Como mandato legal, se participó en la reunión del Consejo Consultivo convocado por la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-. Asimismo, en los procesos de aumento de capacidades del personal de esta Secretaría en la temática de género.



- Participación en la Presentación del informe preliminar del

Estudio de Balance de La Política Nacional De Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- Y PEO -2008- 2023, que se realizó el día 13 de noviembre de 2023.

- Estadísticas en la atención a las personas externas que visitaron las instalaciones de la Secretaría Privada de la Presidencia:



**Gráfica 4.**

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

## 2.8 UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

### Objetivo:

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

En cumplimiento al mandato de la Ley, 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 cumplido 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.

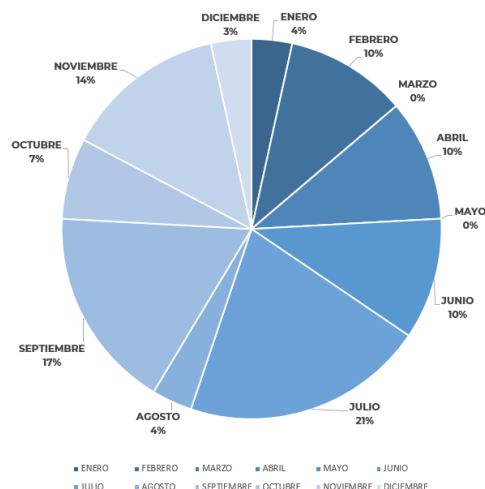
- Se han atendido 27 solicitudes de información por medio escrito y electrónico.
- A la fecha no se tiene ningún reparo por parte de la Secretaría de Acceso de Información Pública -SECAI- de la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH-.
- Se elaboró Informe Anual de Recepción de Solicitudes para la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH-.
- Calificación de 100 puntos en el Informe de Supervisión de Portal Electrónico de la Secretaría Privada de la Presidencia de fecha 23 de marzo de 2023, emitido por la Secretaría de Acceso de Información Pública -SECAI- de 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         | 3.45%        |
| FEBRERO      | 3         | 10%          |
| MARZO        | 0         | 0%           |
| ABRIL        | 3         | 10%          |
| MAYO         | 0         | 0%           |
| JUNIO        | 3         | 10%          |
| JULIO        | 6         | 21%          |
| AGOSTO       | 1         | 3%           |
| SEPTIEMBRE   | 5         | 17%          |
| OCTUBRE      | 2         | 7%           |
| NOVIEMBRE    | 4         | 14%          |
| DICIEMBRE    | 1         | 3%           |
| <b>TOTAL</b> | <b>29</b> | <b>100%</b>  |

**Tabla 5. Información requerida**

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



**Gráfica 5. Información requerida**

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

## 2.9 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

### Objetivo:

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.

### Resultados

- 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.
- Se han atendido 27 solicitudes de información por medio escrito y electrónico.

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:

### Revisiones realizadas por área de riesgo:



**Esquema 6. Áreas de riesgo**

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

## Avance de metas físicas

En cumplimiento al mandato de la Ley, 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. Información requerida por medio de Información Pública, se detalla de la siguiente manera:



**Gráfica 7. Informes mensuales de metas físicas**

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

## Auditorías Mensuales

El Plan Anual de Auditorías del ejercicio fiscal 2023, 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 y 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 22 auditorías, habiéndose se realizado de la siguiente manera:



**Gráfica 8. Auditorías**

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

CUARTO AÑO DE GOBIERNO 2023  2024



GOBIERNO *de*  
**GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA PRIVADA  
DE LA PRESIDENCIA