



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

**SECRETARIA PRIVADA
DE LA PRESIDENCIA**



MEMORIA DE LABORES

2021



ÍNDICE

Presentación	- 3 -
Marco Histórico	- 7 -
Marco Legal	- 8 -
Estructura Organizacional	- 9 -
Organigrama	-10 -
Misión	- 11 -
Visión	- 11 -
Valores Institucionales	- 12 -
Capítulo I	-13 -
Subsecretaría Administrativa	- 14 -
Unidad de Planificación	-16 -
Unidad de Administración Financiera	- 21 -
Unidad de Auditoría Interna	- 24 -
Dirección de Recursos Humanos	- 28 -
Dirección Administrativa	- 40 -
Dirección de Informática	- 44 -
Unidad de Asesoría Jurídica	- 48 -
Capítulo II	- 51 -
Reuniones de Seguimiento de Metas Presidenciales	- 52 -
Subsecretaría de Asuntos Políticos	- 55 -

PRESENTACIÓN



Desde el inicio de mi gestión como titular de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República, en seguimiento al mandato otorgado por el Señor Presidente de la República y el cumplimiento de las funciones inherentes al cargo y el fortalecimiento institucional, hemos ejecutado con el equipo de trabajo un plan estratégico sustentado en la actuación con principios éticos, de legalidad y transparencia.

Durante este período se han logrado pasos significativos en la implementación de una gestión por resultados, moderna e innovadora, logrando articular la cuentadancia de la labor diaria con nuestra misión institucional, la cual se proyecta a la visión para la cual la Secretaría Privada fue creada Constitucionalmente.

A continuación, me gustaría destacar los principales hitos y resultados del primer semestre:

En cuanto al fortalecimiento institucional, se han implementado procesos administrativos y de control interno que han permitido la eficiencia en el seguimiento de las Metas Estratégicas de la Institución agrupadas en las siguientes actividades:

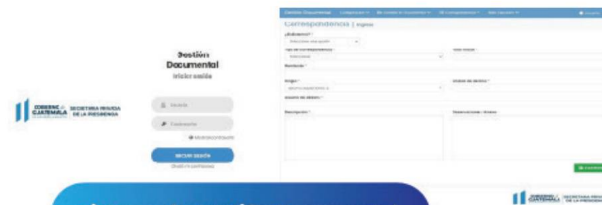
- Planificación Estratégica y formulación del PEI-POAy POM
- Elaboración y entrega del Presupuesto 2022 y multianual 2022-2026
- Programación semestral de capacitaciones.
- Clima laboral.
- Implementación del protocolo COVID-19.
- Implementación del programa del salud y seguridad ocupacional.
- Implementación de KPI 'S administrativos.
- Plataforma electrónica del Control de Correspondencia.
- Implementación y cumplimiento del reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional.
- Implementación y control de mareajes de todo el personal.
- Planificación a través de mejora continua, por medio de reuniones semanales de planificación y rendición de cuentas.
- Actualización de manuales de procedimientos, políticas y normativa en general de la Institución.
- Calidad del gasto en las compras recurrentes.
- Cumplimiento en los informes mensuales de auditoría, destacando que la Secretaría no cuenta con hallazgos en la gestión de este gobierno.
- Atención a diferentes sectores del país para el desarrollo de competitividad y crecimiento de acuerdo a los mandatos presidenciales.
- Coordinación y apoyo en la visita del Señor Presidente a Washington para tocar temas de prioridad nacional



Continúa



Lanzamiento Ventanilla Ágil de la Construcción -VAC-



Sistema de Gestión Documental



KPI's Administrativos



Capacitación de Primeros Auxilios

Salud y Seguridad Ocupacional

Agradezco la confianza y apoyo del Señor Presidente de la República por permitirme liderar ésta Institución así como el apoyo interinstitucional que constantemente se realiza con las distintas Secretarías, Ministerios y demás entidades de la administración pública, logrando convenios de apoyo que nos permite cumplir con objetivos estratégicos y de cooperación mutua, fortaleciendo así la gestión gubernamental en beneficio de la población guatemalteca.

Quiero resaltar el apoyo y esfuerzo de las Subsecretarías, Directores de áreas, así como la labor de cada uno de los colaboradores del equipo técnico y profesional que integran la Secretaría Privada de la Presidencia, orientados a construir un mejor país. Continuaremos trabajando con el firme compromiso de servir con vocación y con la visión de alcanzar nuevas metas por el bienestar de nuestro país.

Dr. Janio Rosales
Secretario Privado de la Presidencia



Izquierda. Lie. Héctor Aldana, Subsecretario de Asuntos Políticos
Centro. Dr. Janio Rosales, Secretario Privado de la Presidencia.
Derecha. Ing. Mynor de la Rosa, Subsecretario Administrativo.

Equipo de Dirección

Secretaría Privada de la Presidencia

-6-



Primera Fila de izquierda a derecha: Licda. Jenniffer García Meneos; Iliana Patricia Orozco Hernández; Lie Jorge Alberto Rivas Gutiérrez
Segunda Fila de izquierda a derecha: Lie. Byron O. Alvarado López; Lie. Dulier Edgardo Ruano Ramírez; Esdras Hazael Palacios Palacios; Dennys Renatho Alvarado



La Asamblea Nacional Constituyente promulgó la Constitución Política de la República de Guatemala el 31 de mayo de 1985. En el Capítulo III Organismo Ejecutivo, Sección Tercera Ministros de Estado. Artículo 202 Secretarios de la Presidencia, refiere la facultad al Presidente de la República para tener los secretarios que sean necesarios. Asimismo, menciona que el Secretario General y Secretario Privado deberán 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 “Ley del Organismo Ejecutivo” en la que se describe la estructura y funciones de la 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. 618-98 de fecha 9 de septiembre de 1998, fue aprobado el “Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República”, el cual fue modificado en varias oportunidades, encontrándose vigente a la fecha el Acuerdo Gubernativo No. 108-2015 de fecha 26 de marzo de 2015 “Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia”.

El contenido del Reglamento Orgánico de la Secretaría Privada de la Presidencia está estructurado para dar a conocer los objetivos, competencias, estructura organizacional y descripción general de atribuciones de las unidades administrativas que la conforman.

MARCO HISTÓRICO

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. Ley Del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 Del Congreso De La República De Guatemala

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:

- a) Atender los asuntos de carácter privado del Presidente de la República.
- b) Llevar el registro y control de las audiencias e invitaciones del Presidente de la República.
- c) Atender el despacho de asuntos que se dirijan al Presidente de la República.
- d) 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.

- e) Brindar atención a los planteamientos que se le presentan en forma individual.
- f) Atender los asuntos y relaciones políticas que le encomiende el Presidente de la República.

C. Reglamento Orgánico Interno De La Secretaría Privada De La Presidencia, Acuerdo Gubernativo 108-2015

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

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 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 el 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.

ORGANIGRAMA





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.

-11 -

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

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:

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.

A dark, semi-transparent background image showing a close-up of two hands shaking in a firm grip, symbolizing a business agreement or partnership. The hands are wearing dark suit sleeves with white cuffs.

CAPÍTULO I

Dirección y Coordinación

SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Ing. Mynor Alfonso de la Rosa Palacios
Subsecretario Administrativo



A large, stylized letter 'k' in a dark blue serif font is positioned in the upper left quadrant. Below it, a stylized Mexican flag is depicted, featuring the national coat of arms (an eagle on a cactus) in the center, with blue and white horizontal stripes. The flag is set against a solid blue background that fills the left half of the page.

El(La) Subsecretario(a) Administrativo(a) de la Secretaría Privada de la Presidencia, es responsable de la coordinación de la administración general de la institución, será nombrado(a) y removido(a) por el Presidente de la República, a quien le corresponde de conformidad con el artículo 6 del Acuerdo Gubernativo 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 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.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

OBJETIVOS

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, y participar junto con la Unidad de Administración Financiera en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional.

Esdras Hazael Palacios Palacios
Coordinador de Planificación



VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

Como instrumento principal de planificación para Guatemala, se elaboró el **Plan Nacional de Desarrollo: K'atun, Nuestra Guatemala 2032**, para el fortalecimiento y consolidación de la planificación sectorial, territorial e institucional, como uno de los medios para alcanzar el desarrollo nacional.

El Plan Nacional de Desarrollo: K'atun, Nuestra Guatemala 2032 constituye la política nacional de desarrollo de largo plazo que articula las políticas, planes, programas, proyectos e inversiones; el cual está integrado por 5 ejes siendo los siguientes:

- I. Guatemala urbana y rural
- II. Bienestar para la gente
- III. Riqueza para todas y todos
- IV. Recursos naturales hoy y para el futuro
- V. El Estado como garante de los derechos humanos y conductor del desarrollo**

La Secretaría Privada de la Presidencia se enmarca en el quinto Eje ***“El Estado como garante de los derechos humanos y conductor del desarrollo”***, prioridad 1 ***Fortalecimiento de las capacidades del Estado para responder a los desafíos del desarrollo*** que propone generar las capacidades políticas, legales, técnicas, administrativas y financieras de la institucionalidad pública, para poner al Estado en condiciones de conducir un proceso de desarrollo sostenible, con un enfoque de derechos en el marco de la gobernabilidad democrática.



Con el apoyo de SEGEPLAN, se elaboró el cuadro de la matriz de vinculación institucional, que esta afecta la Secretaría Privada de la Presidencia, la cual, siendo la siguiente:

MATRIZ DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

1

Plan y/o Política

Plan Nacional de Desarrollo K'atun 2032.
Eje: Estado como Garante de los Derechos Humanos y Conductor del Desarrollo.

2

Prioridad K'atun 2032

Fortalecimiento de las capacidades del Estado para responder a los desafíos del desarrollo.

3

Meta K'atun 2032

En 2032, la estructura y funciones de las instituciones públicas han sido reformadas para responder de manera competente, especializada, ordenada y moderna a los desafíos del desarrollo.

4

Lineamiento del K'atun 2032

El Organismo Ejecutivo revisa, diseña, propone y aprueba, donde corresponda, una reforma a la ley del Organismo Ejecutivo y Leyes conexas, reglamentos y políticas institucionales.

5

ODS16

Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles.

6

Meta ODS

16.6 Crear instituciones eficaces, responsables y transparentes a todos los niveles.

16.6.1 Gastos primarios del gobierno como proporción del presupuesto aprobado original.

16.6.2 Proporción de la población que se siente satisfecha con su última experiencia de los servicios públicos.

7

PND

Prioridad 7. Fortalecimiento Institucional, Seguridad y Justicia

8

MED

11. Reducir sustancialmente la corrupción y el soborno en todas sus formas.

12. Crear instituciones eficaces, responsables y transparentes a todos los niveles.

RESULTADOS Y AVANCES

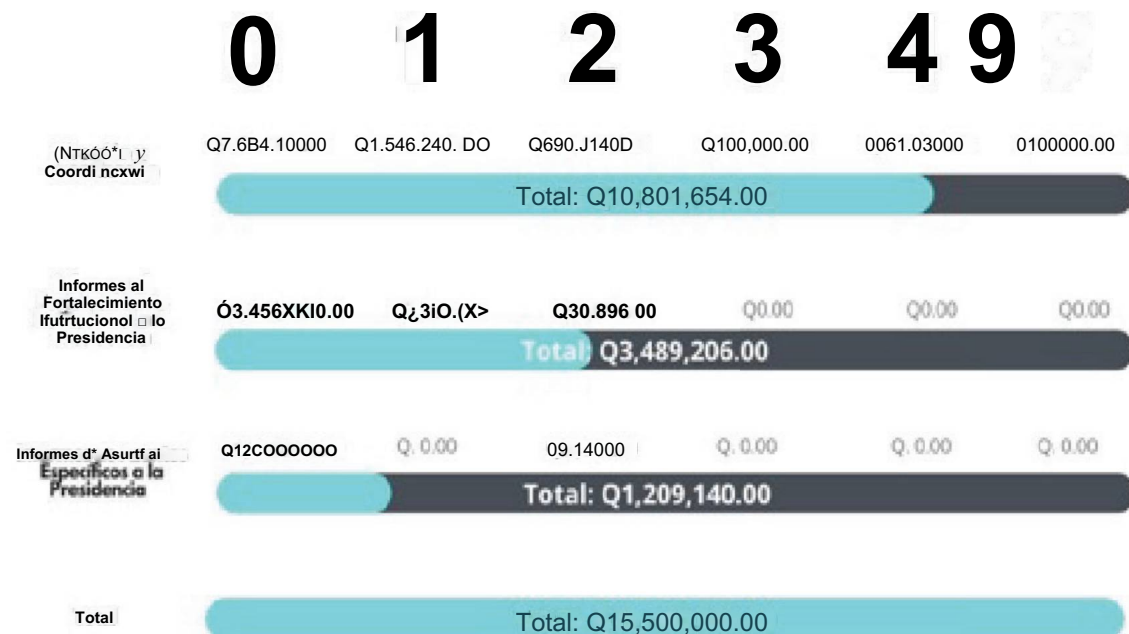
Se elaboraron y entregaron, en el plazo estipulado en la ley, los Planes Institucionales siguientes:
 Plan Operativo Anual -POA- para el ejercicio 2022.
 Plan Estratégico Institucional -PEI- período 2022-2026.
 Plan Operativo Multianual -POM- para el período 2022-2026.



Se coordinó con la Unidad de Administración Financiera -UDAF- la formulación del Anteproyecto del Presupuesto para el año 2022 y multianual 2022-2026, el cual quedo integrado de la siguiente manera:

Presupuesto 2022 por Grupo de gasto

-19 -



La ejecución de metas físicas de productos y subproductos durante el año 2021 fue la siguiente:

Actividad Presupuestaria Producto/ Subproducto	Primer Cuatrimestre	Segundo Cuatrimestre	Tercer Cuatrimestre	Ejecutado Anual	Metas Vigentes	Ejecutado Anual
Dirección y Coordinación	4	4	4	12	12	100%
Informes de Fortalecimiento Institucional a la Presidencia de la República	29	46	49	124	124	100%
Informes en Asuntos Específicos a la Presidencia	8	10	12	30	30	100%
Total	41	60	65	166	166	

-20-

Los resultados del trabajo de la Unidad de Planificación durante el año, se resumen de la siguiente manera:



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

OBJETIVOS

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 velar porque la ejecución presupuestaria se ejecute a través de las normas y procedimientos previamente establecidos y con ello garantizar la adecuada ejecución del gasto, utilizando el Sistema de Contabilidad Integrada SICOINWEB y el Sistema de Gestión SICES.



Sistema Informático de Gestión -SIGES-
Sistema Integrado de Administración / SIAF



Sistema Integrado de
Administración Financiera
Ministerio de Finanzas Públicas
Gobierno de Guatemala



Lie. Byron O. Alvarado López
Director de la Unidad Administrativa
Financiera -UDAF-

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2021



Cabe mencionar que con fin de hacer más eficientes las asignaciones presupuestarias, se puso a disposición del Ministerio de Finanzas Públicas, Q2.8 millones, para ser reorientados a las prioridades de gobierno, de acuerdo a las necesidades del país; el presupuesto vigente de la institución, se sitúa en Q12.7 millones.

RESULTADOS DE GESTIÓN



DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA POR GRUPO DE GASTO

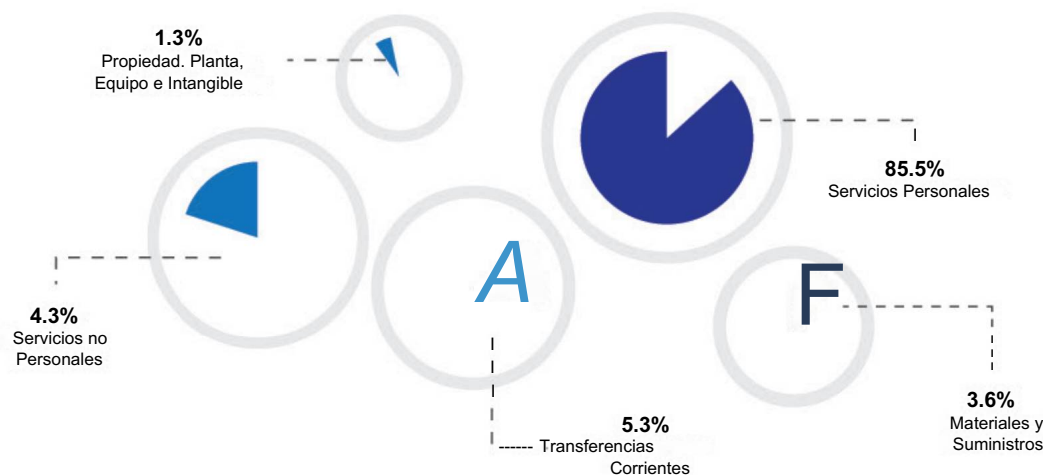
El presupuesto de la Institución, contempla las erogaciones que la Secretaría Privada de la Presidencia realiza para el pago de salarios, prestaciones laborales, indemnizaciones, compra de suministros, bienes y servicios en su respectivo programa y actividades para el año 2021. A continuación, se detalla de la ejecución por grupo de gasto:

Grupo	Descripción	Asignado	Vigente	Ejecutado	Saldo por Ejecutar	% Ejecución	% Representación
	TOTAL:	15,500,000.00	12,700,000.00	11,743,919.37	956,080.63	92.47	100
000	Servicios Personales	12,188,790.00	10,848,642.00	10,242,007.39	606,634.61	94.41	85.5
100	Servicios no Personales	1,548,550.00	550,229.00	343,828.44	206,400.56	62.49	4.3
200	Materiales y Suministros	729,581.00	462,050.00	367,357.51	94,692.49	79.51	3.6
300	Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles	80,000.00	161,000.00	138,140.04	22,859.96	85.80	1.3
400	Transferencias Corrientes	603,079.00	678,079.00	652,585.99	25,493.01	96.24	5.3
900	Asignaciones Globales	350,000.00	-	-	-	-	-

-23-

Gráfica Presupuesto Vigente por Grupo de Gasto

Distribución Presupuesto Vigente Año 2021



Nota: El 85.5% del presupuesto es destinado a pago de servicios personales y el 14.5% restante se encuentra distribuido en los demás grupos de gasto (Servicios Básicos, Materiales y Suministros, Equipo e Indemnizaciones).

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 a la mejora constante en la función operativa de la Institución, ha contribuido a :

- Mejorar la eficiencia y eficacia de las gestiones administrativas, así como mantener una adecuada calidad del gasto.
- Se ha mejorado el Sistema de Control Interno (Autocontrol, Autoevaluación, Autogestión)
- Disminuir la posibilidad de desvíos y mala utilización de recursos asignados, aumentando la posibilidad de detectar con más facilidad malas prácticas en el manejo de los recursos financieros.

Lie. Dulier Edgardo Ruano Ramírez
Auditor Interno





RESULTADOS Y AVANCES

Con la participación de la Unidad de Auditoría Interna en procesos de revisión preventivos, se ha contribuido a que en la Auditoría Financiera realizada por la Contraloría General de Cuentas al ejercicio fiscal 2020, no se haya señalado ninguna deficiencia de Control Interno y en consecuencia no se haya formulado ningún hallazgo.

Es importante indicar que, dentro de la implementación de Indicadores de Gestión, se encuentran los siguientes:

REVISIONES REALIZADAS POR ÁREA DE RIESGO



-25-

AVANCE DE METAS FÍSICAS

12 Informes Mensuales de Metas
I * Físicas y Financieras

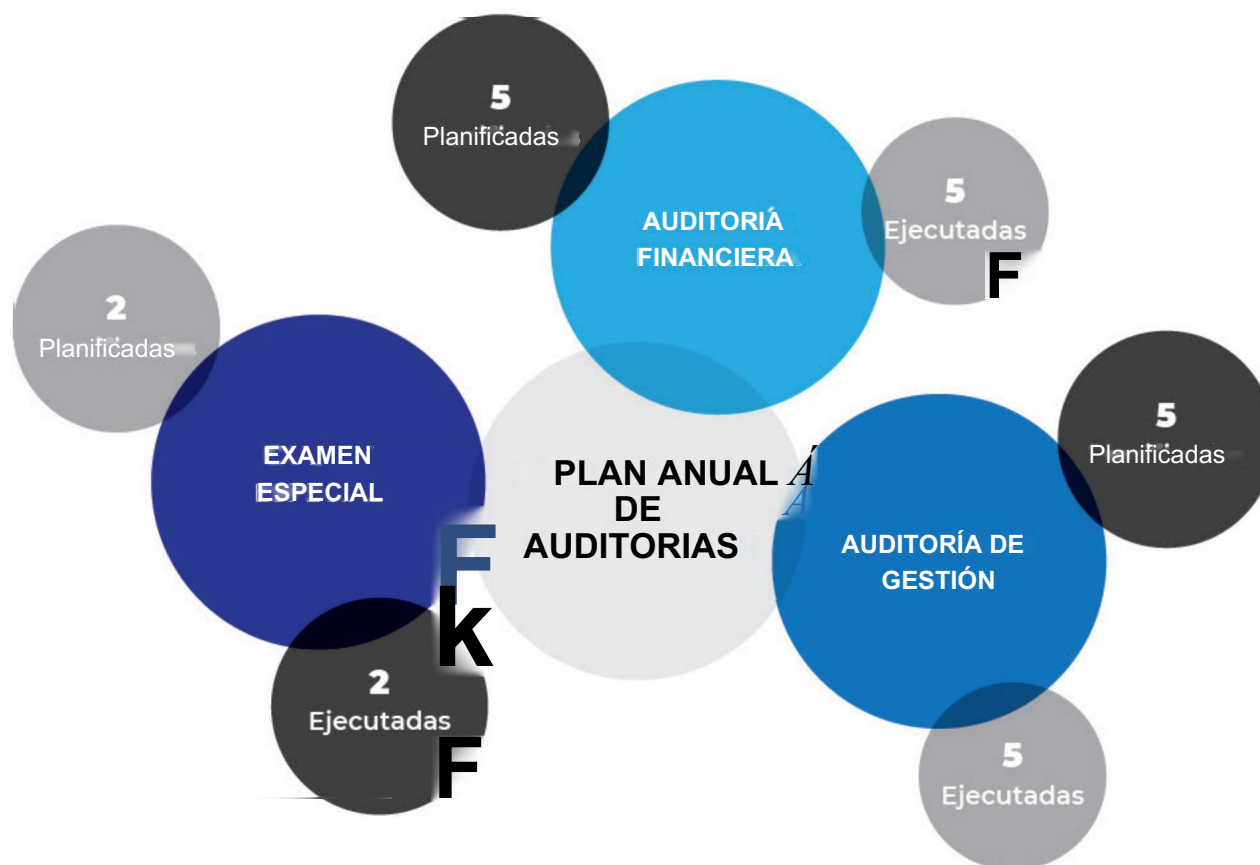
AUDITORÍAS MENSUALES

El Plan Anual de Auditorías del ejercicio fiscal 2021, está orientado a fortalecer el control interno, mejorando los controles existentes e implementando los que se consideren convenientes, verificar la confiabilidad y/o grado de razonabilidad de la información generada por las distintas áreas administrativas 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 contempla 12 auditorías, habiéndose se realizado de la siguiente manera:

AUDITORÍAS REALIZADAS EJERCICIO FISCAL 2021				
TIPO DE AUDITORÍA	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO	PERÍODO AUDITADO		MES FINALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA
		DEL	AL	
DE GESTIÓN	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES	4/01/21	15/01/21	FEBRERO
FINANCIERA	REVISIÓN DE OPERACIONES PRESUPUESTARIAS, CONTABLES Y FINANCIERAS	1/10/20	31/12/20	MARZO
DE GESTIÓN	REVISIÓN DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTENIDO DE PLAN OPERATIVO ANUAL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2021	1/01/21	31/01/21	MAYO
DE GESTIÓN	REVISIÓN DE PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS (VACACIONES, PERMISOS, MARCAJE Y DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES).	1/01/21	31/03/21	JUNIO
EXAMEN ESPECIAL	ARQUEO DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL ARQUEO DE FONDOS DE CAJA CHICA Y ARQUEO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	1/01/21	30/04/21	JUNIO
FINANCIERA	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y NO PERSONALES	1/01/21	31/05/21	JULIO
FINANCIERA	ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS, PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	1/01/21	30/06/21	AGOSTO
DE GESTIÓN	INGRESO, REGISTRO, CONTROL Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA	1/01/21	31/07/21	SEPTIEMBRE
FINANCIERA	PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	1/01/21	31/08/21	OCTUBRE
FINANCIERA	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y NO PERSONALES	1/06/21	30/09/21	NOVIEMBRE
FINANCIERA	ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS, PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	1/07/21	31/10/21	NOVIEMBRE
EXAMEN ESPECIAL	ARQUEO DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL ARQUEO DE FONDOS DE CAJA CHICA Y ARQUEO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	1/12/21	18/12/21	DICIEMBRE

De conformidad con los resultados obtenidos en la aplicación de las pruebas y procedimientos de Auditoría, se determinó 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 logró establecer 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 individuales correspondientes.



DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

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.

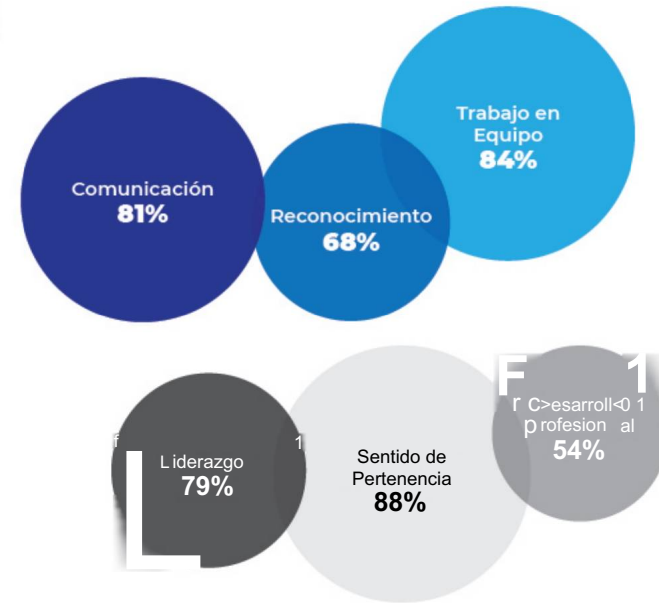
Licda. Jenniffer García Meneos
Directora de Recursos Humanos



RESULTADOS Y AVANCES

1. Implementación de Clima Laboral 2021

Durante el año 2021, se implementó en la Secretaría Privada de la Presidencia el estudio de Clima Laboral, teniendo como objetivo fortalecer el ambiente, permitiendo realizar un plan de acción en virtud de los resultados obtenidos por cada factor, lo que contribuye a una eficiencia administrativa y una cultura Institucional acorde a los objetivos planteados. Los factores y resultados obtenidos fueron los siguientes:



Tomando como referencia los resultados de cada factor, se realizaron diversas actividades con el fin de fortalecer los resultados de clima, por medio de las siguientes acciones:



2. Programación de Vacaciones 2021

Una de las prioridades de la Dirección de Recursos Humanos para el ejercicio fiscal 2021 fue la implementación de un control de planificación y programación de vacaciones del personal de la Institución, con el objetivo de disminuir períodos vacacionales de años anteriores, el cual a la fecha se ha reducido de manera significativa, sumando **525 días** gozados durante el año, permitiendo al Servidor Público disfrutar lo que por ley le corresponde.

Los períodos que quedan pendientes por gozar, serán programados desde inicio del ejercicio fiscal 2022 con el objetivo de continuar minimizando la cantidad de días acumulados.



SECRETARIA PRIVADA
DE LA PRESIDENCIA

SECRETARIA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA

PROGRAMACIÓN VACACIONES EJERCICIO FISCAL 2021

PERSONAL 011

No.	AREA	NOMBRE	Fecha Ingreso	Periodo				Total
				2018	2019	2020	2021	
1	DESPACHO SUPERIOR	JANIO M0ACYR ROSALES ALEGRIA	9/03/2021	0	0	0	16.5	16.5
2	DESPACHO SUPERIOR	MYNOR ALFONSO DE LA ROSA PALACIOS	5/01/2021	0	0	0	19.5	19.5
3	DESPACHO SUPERIOR	HECTOR ADOLFO ALDA NA REYES	9/03/2021	0	0	0	14.5	14.5
4	DESPACHO SUPERIOR	JORGE ALBERTO RIVAS GUTIERREZ	3/08/2020	0	0	7	20	27
5	DESPACHO SUPERIOR	EDWIN JOSE GUERRA BAUTISTA	1/12/2008	0	10	20	20	50
6	PLANIFICACION	ESDRAS HAZAEL PALACIOS PALACIOS	19/04/2016	0	13	20	20	53
7	UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA	BYRON ORLANDO ALVAR ADO LOPEZ	11/11/02021	0	0	0	2.5	2.5
8	UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA	MIRIAM LISSETH MIRANDA VELASQUEZ	2/08/2010	0	0	18.5	20	38.5
9	UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA	AUGUSTO ESTUARDO CASTRO	2/11/2011	0	9	20	20	49
10	UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA	WENDY CARINA CATUC GARCIA DE HERNANDEZ	6/04/2021	0	0	0	12.5	12.5
11	UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA	EDWIN EFRAIN ALVARADO MONROY	2/03/2020	0	0	0	20	20
12	UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA	SI LAS NATANAEL LEMUS HERNANDEZ	1/12/2021	0	0	0	1.5	1.5
13	DIRECCION ADMINISTRATIVA	LIAN A PATRICIA OROZCO HERNANDEZ	16/06/1992	0	0	0	18	18
14	DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANF1ELD EN MAN UEL GODIN EZ VASQUEZ	2/05/2016	0	11	20	20	51
15	DIRECCION ADMINISTRATIVA	CYNTHIA ZUSSETTE TAYLOR CASADOS	2/05/2016	0	0	15.5	20	35.5
16	DIRECCION ADMINISTRATIVA	JOSE AMIDAL BARRIENTOS CASTILLO	17/09/2012	0	0	0	19.5	19.5
17	DIRECCION ADMINISTRATIVA	VERONICA MARGARITA AREVALO LOPEZ	2/07/2019	0	0	6.5	20	26.5
18	DIRECCION ADMINISTRATIVA	EDDY GROSH ENCKO RABARIQUE AJU	2/07/2012	0	6	20	20	46
19	DIRECCION ADMINISTRATIVA	ULISES ARMANDO BARAHONA ESQUIVEL	1/09/2016	0	1	20	20	41
20	DIRECCION ADMINISTRATIVA	ALMA YAN1RA DE JESUS QUEZADA	17/01/2011	0	0	0	0	0
21	DIRECCION ADMINISTRATIVA	LEONELOS WALDO ROLDAN MONTENEGRO	6/08/2021	0	0	0	7	7
22	DIRECCION ADMINISTRATIVA	HEIDY YESENIA CHAVEZ MEJIA	16/09/2011	0	0	3	20	23
23	DIRECCION ADMINISTRATIVA	JOSE JACOB GONZALES GABRIEL	16/07/2003	0	17	20	20	57
24	DIRECCION ADMINISTRATIVA	CLAUDIA MARINA PAZOS RODRIGUEZ	3/09/2018	0	0	1	20	21
25	DIRECCION DE INFORMATICA	DENNYS RENATHO ALVARADO	1/09/2017	0	2.5	20	20	42.5
26	DIRECCION DE INFORMATICA	WILMER ORLAN DO SAN DOVAL AGU I LAR	24/04/2020	0	0	0	10	10
27	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	JENNIFFER GARCIA MENCOS	18/05/2021	0	0	0	12.5	12.5
28	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	PABLO EMANUEL PEREZ RODAS	1/12/2016	0	0	5.5	20	25.5
29	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	DULIER EDGARDO RUANO RAMIREZ	16/08/2017	0	2	20	20	42
30	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	JORGE AUGUSTO HERNANDEZ PINEDA	3/09/2018	0	0	13.5	20	33.5
31	UNIDAD DE GENERO	EVELIN KARINACHOC MUÑOZ	5/07/2021	0	0	0	8.5	8.5

Apoyo Inter-institucional



3. Programación de Capacitaciones 2021

Con el afán de fortalecer y ampliar los conocimientos del personal bajo renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", durante el ejercicio fiscal 2021 se realizó la programación de capacitación sobre temas específicos/técnicos, con apoyo Interinstitucional que reforzó a Unidades y Direcciones de la Secretaría Privada de la Presidencia. Los logros obtenidos durante este año han sido los siguientes:



Dentro de las capacitaciones recibidas se pueden destacar las siguientes:



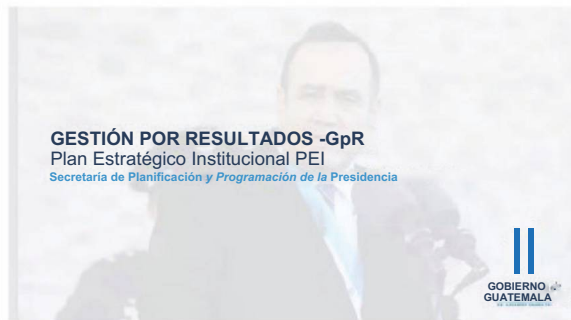
Capacitación de Planificación Estratégica por parte de Segeplan



Discapacidad impartida por Mintrab

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN 2021		
No.	Administración Pública	Horas hombre
1	Asesoría para la reestructuración Administrativa de Instituciones y Dependencias del Sector Público Guatemalteco.	88
2	Curso y Certificación de Conocimientos Básicos del SARH y del SIARH	24
3	Curso y Certificación de Conocimientos Básicos de Administración Pública	63
No.	Ética y Transparencia	Horas hombre
1	Ética y Probidad	416
2	Transparencia	58
3	Transparencia	54
4	Gobierno Electrónico	58
5	Gobierno Electrónico	54
6	Firma Electrónica	58
7	Firma Electrónica	54
8	Ley de acceso a Información	58
9	Ley de acceso a Información	54
10	Gobierno Abierto	58
11	Gobierno Abierto	54
12	Curso Implementación de Datos Abiertos	32
No.	Género	Horas hombre
1	Capacitación de Inclusión	49.5
2	Capacitación de Género	45
No.	Gestión RRHH	Horas hombre
1	Capacitación Plan Anual de Salarios	10
2	Capacitación Guatemalinas	6
3	Capacitación "Facturas FEL"	8
4	Reformas de Ley de Contratación del Estado	26
5	Reformas de Ley de Contratación del Estado	26
6	Carga Automática de Facturas Electrónicas FEL	6
No.	Liderazgo	Horas hombre
1	Capacitación Comunicación Asertiva	24
No.	Planificación	Horas hombre
1	Asesoría para la Gestión por Resultados y la Planificación Estratégica Institucional	44
2	Charla informativa Becas Segeplan	6
3	Capacitación de Planificación Estratégica y Operativa	105
4	Planificación Estratégica	77.5
No.	Presupuesto	Horas hombre
1	Proceso de Formulación Presupuestaria para el Ejercicio Fiscal 2022-2026.	4
2	Registro de Cuentas de Proveedores, en SICOIN	1
No.	Riesgos	Horas hombre
1	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG	120
No.	Salud y Seguridad Ocupacional	Horas hombre
1	Capacitación Principios Básicos de SSO	55
2	Capacitación Primeros Auxilios	51
3	Capacitación COVID-19	34
4	Uso de Extintores	85
No.	Simplificación	Horas hombre
1	Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos	16
2	Capacitación Comité de Simplificación de Trámites	18
Total horas hombre		2000





4. Fortalecimiento a Protocolos COVID-19

De acuerdo a las Disposiciones Presidenciales, se implementaron medidas preventivas con el personal, estableciendo las acciones siguientes:

Monitoreo diario COVID-19

Seguimiento a las medidas de limpieza y sanitización

Seguimiento a medidas de Salubridad

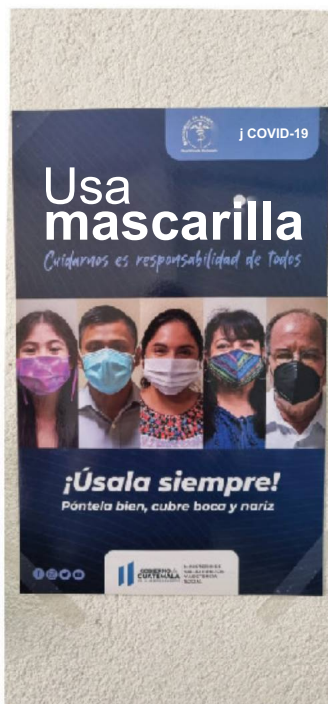
Seguimiento y monitoreo a casos positivos COVID-19

Coordinación y programación de plan de Vacunación de personal

Coordinación de Hisopados periódicos a personal

Diariamente se toma temperatura al ingresar a las instalaciones, lavado de manos constante, uso de alcohol en gel, distanciamiento social, monitoreo por posibles síntomas.





5. Programa de Salud y Seguridad Ocupacional

En cumplimiento al Acuerdo Gubernativo 229-2014 y sus reformas, en julio 2021 se realizó la planificación y coordinación del Plan de Salud y Seguridad Ocupacional en cumplimiento a los mandatos legales. Durante el último semestre se han realizado avances significativos los cuales se mencionan a continuación:



MINISTERIO DE
TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO DE SALUD Y
SEGURIDAD OCUPACIONAL



1

Habilitación libro de actas, ante Ministerio de Trabajo

2

Conformación del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional en cumplimiento al Acuerdo Ministerial 23-217

3

Capacitaciones varias para personal de Secretaría Privada

4

Reuniones de seguimiento con Comité Bipartito

5

Entrega de Botiquines de primeros auxilios a delegados de comité Bipartito

6

Planificación de Diagnóstico de Riesgos para Secretaría Privada

7

Apoyo en la elaboración de Plan de Salud y Seguridad Ocupacional por parte de **Cementos Progreso**.

6. Pasantías para la Inclusión Laboral de Personas con Discapacidad

La Secretaría Privada de la Presidencia, en coordinación con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social -MINTRAB-, por medio de la Dirección de Recursos Humanos abordó la propuesta de "Pasantías para la inclusión laboral de personas con discapacidad". Permitiendo la oportunidad a personas con diversos tipos de discapacidad a desenvolverse en el ámbito laboral ofreciendo igualdad de oportunidades, obteniendo entornos laborales abiertos, inclusivos y accesibles que favorecen el aprendizaje mutuo.



Sandra Patricia Rodríguez Alvarado realizó su pasantía durante el periodo del 01 de octubre al 29 de noviembre 2021, apoyando y aportando a la Dirección Administrativa.

7. Aspectos Administrativos de la Dirección de Recursos Humanos

Durante el año 2021 se atendieron las gestiones de contratación de personal renglón 029 "otras remuneraciones de personal temporal", necesaria para el cumplimiento de las actividades de la Secretaría Privada De La Presidencia, de acuerdo a los lineamientos de las autoridades superiores. Dichas gestiones se realizaron ante la Secretaria General de la Presidencia, dando cumplimiento a lo que prescribe el decreto 57-92 del Congreso de la Republica de Guatemala "Ley de Contrataciones del Estado".

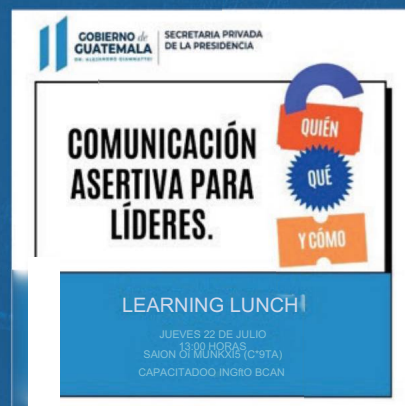
Adicional se realizaron las gestiones administrativas correspondientes para la remuneración salarial del personal contratado bajo el renglón presupuestado 011 personal permanente, realizando las diferentes acciones y movimientos de personal ante la Oficina Nacional de Servicio Civil y el Ministerio de Finanzas Públicas.

ACTIVIDADES VARIAS

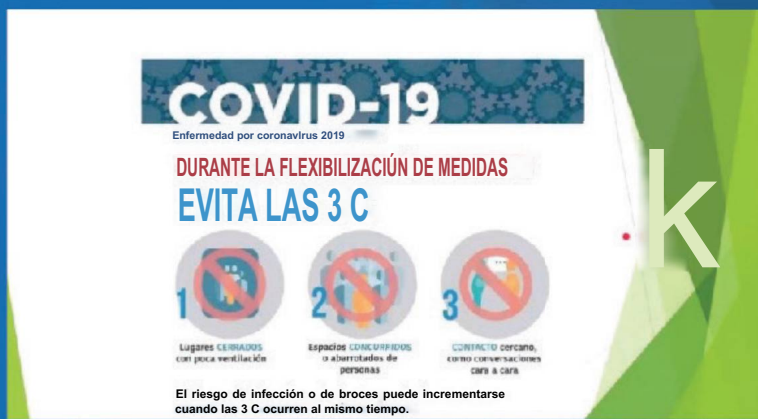
Dirección de Recursos Humanos

- 37 -

Capacitación para Líderes



Adicional se destacan las siguientes capacitaciones mismas que fueron impartidas a todo el personal, cumpliendo con lo establecido en el reglamento general sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo Artículo 5, capítulo 2, por parte del IGSS

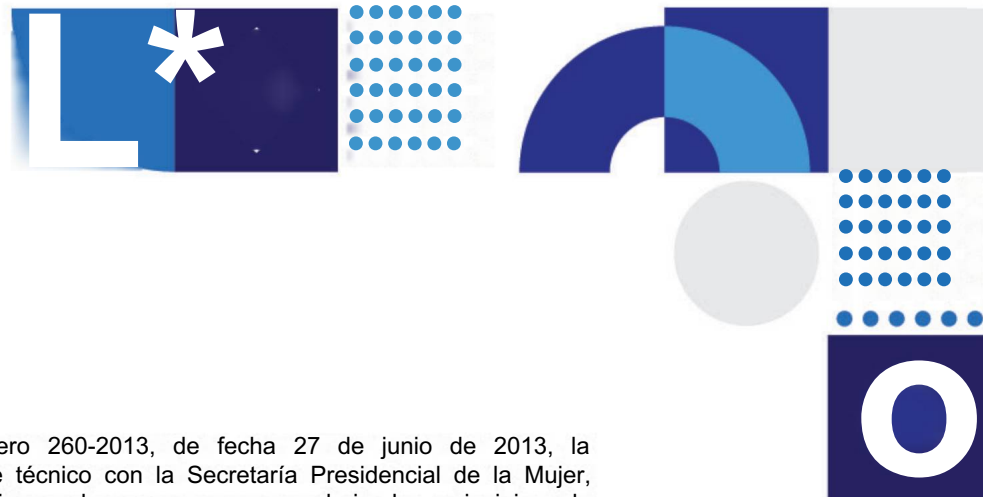


Salud y Seguridad
Ocupacional

PRINCIPIOS DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Dr
Roberto Honriquez Eggenborger
MSC Seguridad Industrial
ASOMET





UNIDAD DE GÉNERO

Objetivo

En cumplimiento a lo que prescribe el Acuerdo Gubernativo número 260-2013, de fecha 27 de junio de 2013, la Unidad de Género es la responsable de coordinar y servir de enlace técnico con la Secretaría Presidencial de la Mujer, así como de impulsar la formulación e implementación de políticas, planes y programas bajo los principios de igualdad y no discriminación.

Resultados y Avances

Durante el año 2021, la Unidad de Género de la Secretaría Privada de la Presidencia ha llevado a cabo durante el primer semestre las siguientes actividades:

- Proceso de sensibilización en género conmemorando el Día Internacional de la Mujer y para el próximo cuatrimestre se conmemorará el Día Internacional del Hombre.
- Coordinación con la Secretaría Presidencial de la Mujer, temas para el fortalecimiento institucional con enfoque de género, para la operativización de intervenciones que responden a la Política Nacional de Desarrollo Integral de las Mujeres -PDNPDIM-
- Elaboración de diagnóstico de Género, realizado por medio de encuesta de 21 ítems a nivel institucional, para establecer por medio de los resultados Guía Metodológica para la implementación y sensibilización de las políticas de equidad e igualdad vinculantes a la Secretaría.
- Análisis, revisión y actualización de Manual de Procedimientos de Género.
- Se elaboró informe ejecutivo ante SEPREM, en el marco de la presentación del X Informe Periódico de Avances de Implementación de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer -CEDAW-
- En coordinación con la Dirección de Recursos Humanos se programó capacitaciones con temática de inclusión y de equidad de género.
- Se participó en la reunión de trabajo del Consejo Consultivo de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, con la finalidad de dar aportes para el fortalecimiento de las unidades de género.
- Para continuar con el proceso de sensibilización en género se realizó actividades de conmemoración del día del hombre y día de la mujer.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

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.



Iliana Patricia Orozco Hernández
Directora Administrativa



RESULTADOS Y AVANCES

- Conforme la ley se proporciona periódicamente equipo de protección al personal según el Acuerdo Gubernativo 65-2020 de fecha 24 de mayo 2020 y sus reformas, y atendiendo a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 10 de la referida ley, se indica que "... las acciones administrativas de naturaleza financiera, se continua con el apoyo de la implementación de medidas de salubridad con el personal que labora en la Secretaría, con la adquisición de insumos.
- Se ha trabajado con el apoyo del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social a través de su Dirección de Epidemiología y la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia -SAAS- la desinfección de las instalaciones.
- Se ha coordinado con evaluación situacional con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en cuanto a la salud y seguridad ocupacional, lo cual fue fundamental para tomar como base en la implementación del reglamento de Seguridad Ocupacional.
- La Dirección Administrativa a través de las gestiones realizadas por el Despacho Superior con el Departamento de Informática del Ministerio de Gobernación se logró la implementación del SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, sin costo para la Secretaría Privada de la Presidencia, en donde se registra y da seguimiento a la correspondencia recibida, el cual se implemento á partir del 03 de mayo del año en curso y ha contribuido a la agilización y seguimiento de la correspondencia.

Durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, se han realizado las siguientes acciones:

4,138

Recepción e ingreso de expedientes

3,524

Documentos Traslados al Despacho del Sr. Presidente de la República

85.16%

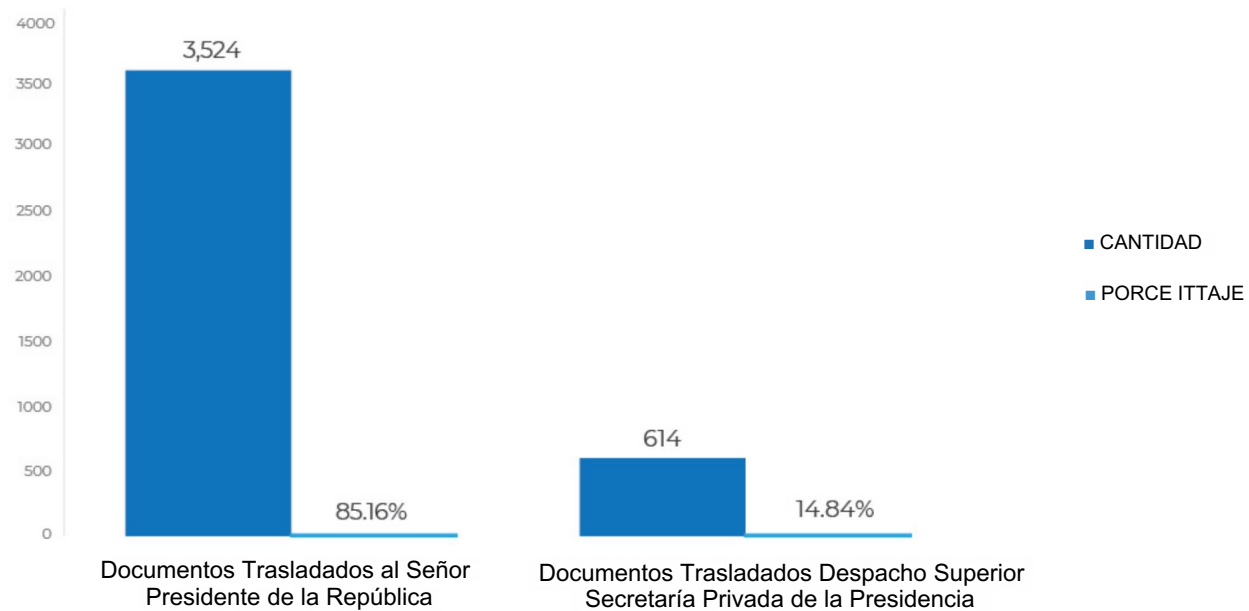
614

Documentos Traslados Despacho Superior para el Sr. Secretario Privado de la Presidencia, Subsecretarios, Direcciones y Unidades.

14.84%

- 42 -

RESUMEN DEL INGRESO DE EXPEDIENTES



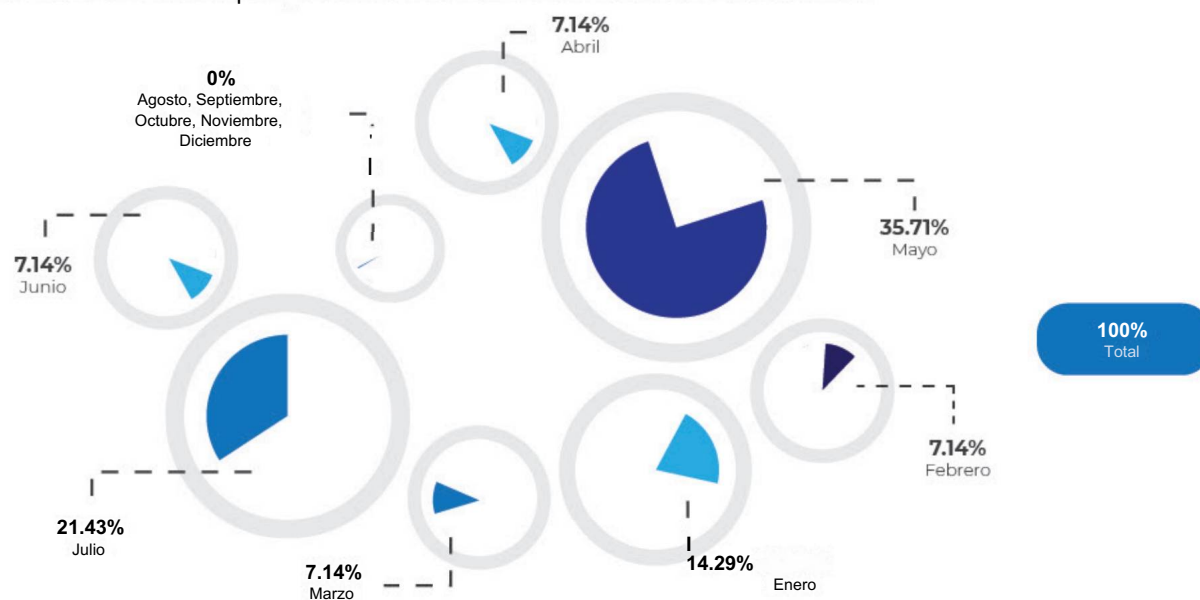
INFORMACIÓN PÚBLICA

La Unidad de Información Pública de la Secretaría Privada de la Presidencia es la encargada del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública creada por medio del Decreto 57-2008 del Congreso de la República, el 21 de abril de 2009.

En cumplimiento al mandato de la Ley de Acceso a la Información Pública, esta Unidad presta un servicio de atención al ciudadano de forma oportuna 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 sobre información institucional.

RESULTADOS Y AVANCES

- Se ha cumplido con todas las sugerencias y recomendaciones presentadas por la Secretaría de Acceso a la información del Procurador de los Derechos Humanos como ente rector.
- Se han realizado mejoras continuas con apoyo de dos Comisiones Presidenciales Contra la Corrupción -CPCC- y Gobierno Abierto y Electrónico -CAE-, para el fortalecimiento y proponer nuevas técnicas que favorezcan los procedimientos de transparencia.
- La Unidad de Información Pública vela por el cumplimiento de la Ley y su normativa, con el firme propósito que la población cuente con datos, informes que contribuyan a la transparencia y rendición de cuentas.
- Se han atendido 14 solicitudes de información por medio electrónico y de forma escrita, lo que ha facilitado al ciudadano plantear sus solicitudes sin necesidad de apersonarse a las instalaciones de esta Secretaría.



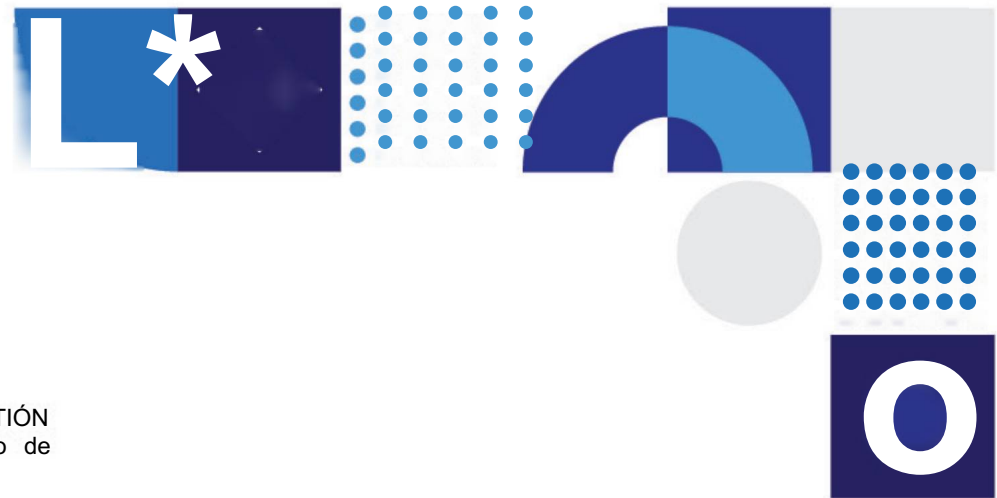
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

OBJETIVOS

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 que realiza la Dirección de Informática se encuentra la administración de la base de datos, 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.



Dennys Renath Alvarado
Director Informático



RESULTADOS Y MEJORAS

Gestión de Documentos y Correspondencia

Instalación, implementación y capacitación del SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, utilizado para la recepción, ingreso y seguimiento de documentos en la Secretaría Privada de la Presidencia.



- 45 -

Menús | Lletaso

Buscar:

ORDENAR AGREGAR

Mostrar: 5 registros

No.	Menú	Acciones
Modulo: Firmas		
1	Rubrica *	
Modulo: Correspondencia		
2	Listado de Correspondencia Finalizada	
3	Ingreso de correspondencia	
4	Cambio de estado	
5	Listado de correspondencia	

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

ROLES | Lisiado

Buscar:

ROL: Administrador

Mostrar: 11 registros

Menu	Submenú asignados	Submenú no asignados	Observación	Acciones
Administración	Ver más...			
OontgurecOn	WaeB			
Correspondencia		VtaiHO	PwAenit « trajaui imiO	
GeIAOTI «2 Dwuncnve		Ver l un	Pwwmt ue aaynai ireno	
Reportes		wrm		
«utoca			Penaerm <x esqBf menú	
wrarAKtwo			Pe*aeme » atener menú	

Mostrando registros del 1 a 7 de un total de 7 registros

REDES

Seguridad Interna y Externa

Actualización de página web y sistema de Antivirus.

Migración de infraestructura de red a servidores dedicados para domino.

FORTINET

eset

Microsoft

NEXT
SOLUTIONS

LIHKSYS

ALMACENAMIENTO Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN

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

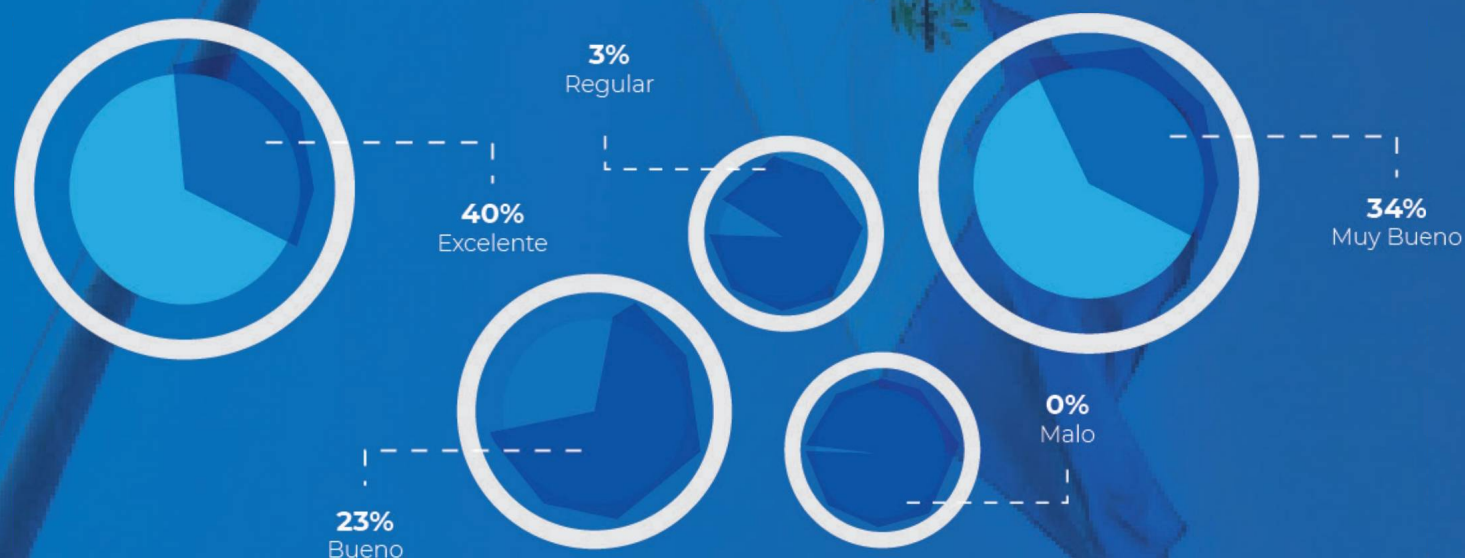
Configuración de sistema de almacenamiento de archivos de expedientes ÑAS.

MANTENIMIENTO INSTALACIONES Y CONFIGURACIONES

- Instalación y configuración del nuevo sistema de mareaje 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.
- Instalación de discos de estado sólido a equipos de cómputo, logrando mayor velocidad de escritura y eficiencia de los equipos de cómputo.

GRADO DE SATISFACCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

La dirección de informática demuestra un grado de satisfacción con el grado de Excelente en un 40%, muy bueno con un 34%, Bueno con un 23% y regular un 3%. Estos resultados tan favorables reflejan el esfuerzo realizado en la dirección de informática para la atención del personal al momento de resolución de inconvenientes, la estabilidad en los sistemas y la atención brindada.



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

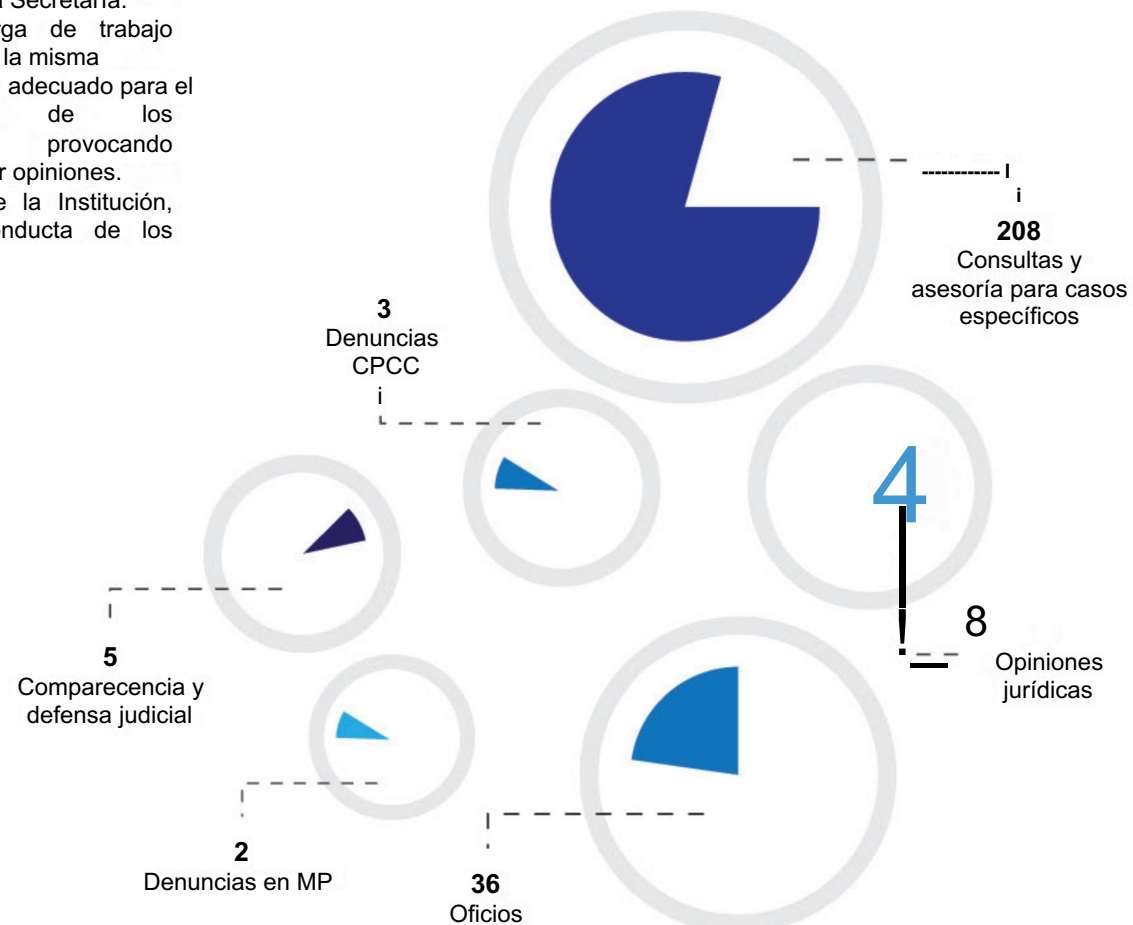
Lie. Jorge Alberto Rivas Gutiérrez
Asesor Jurídico



AVANCES EN LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

- Implementación de control interno para mejorar los tiempos de respuesta a los requerimientos de las Unidades de la Secretaría.
- Distribución equitativa de carga de trabajo dentro de los abogados que integran la misma
- Generación de clima laboral adecuado para el pronunciamiento participativo de los integrantes de la Unidad, provocando consensos al momento de desarrollar opiniones.
- Creación del normativo ético de la Institución, con el objeto de regular la conducta de los colaboradores internos.

**TOTAL DE
ACTIVIDADES**
262



ENTIDADES CON LAS QUE SE MANTUVO RELACIÓN

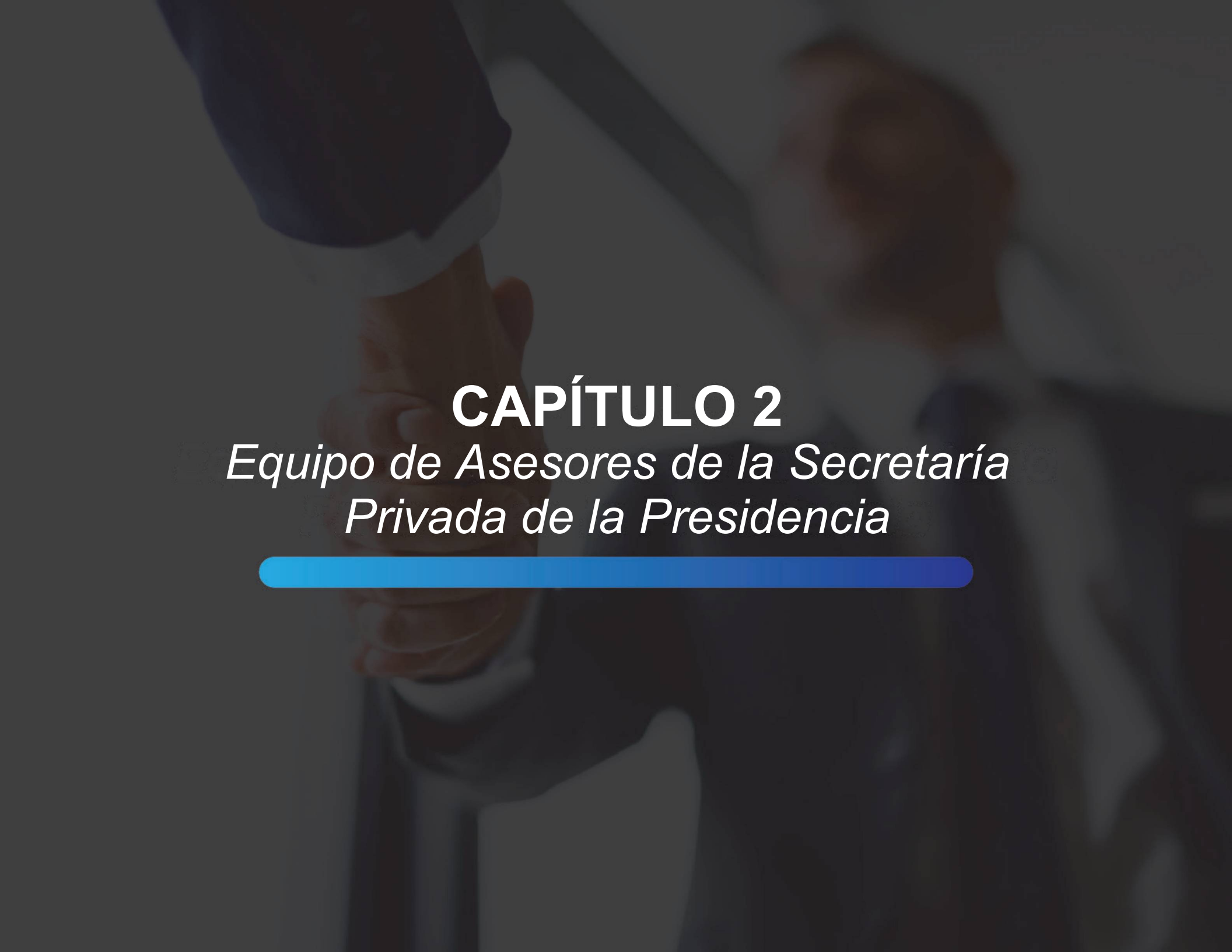
-50-



GOBIERNO A
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GUAMATTE

COMISIÓN PRESIDENCIAL
DE GOBIERNO ABIERTO
V ELECTRÓNICO



The background of the slide is a dark, semi-transparent image showing several people in business attire. In the foreground, two hands are shaking, symbolizing a deal or agreement. Other people are visible in the background, slightly out of focus.

CAPÍTULO 2

*Equipo de Asesores de la Secretaría
Privada de la Presidencia*

REUNIONES DE SEGUIMIENTO DE METAS PRESIDENCIALES

Con el fin de dar seguimiento a las Prioridades Presidenciales, se desarrollan semanalmente reuniones de trabajo con los Ministros y Viceministros, en las cuales se presentan los avances de los proyectos en ejecución en el marco de la planificación estratégica estatal, dando acompañamiento para su efectivo cumplimiento a través de los Asesores de la Presidencia.

A continuación, se presentan fotografías y fechas de reuniones del Señor Presidente en Ministerios de Estado

-52-



Ministerio de Trabajo y Previsión Social
16 de junio 2021



Ministerio de Energía y Minas
16 de junio 2021



Ministerio de Cultura y Deporte
23 de junio 2021



**Ministerio de Salud Pública
y Asistencia Social**
23 de junio 2021



Ministerio de Desarrollo Social
07 de julio 2021



**Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda**
14 de julio 2021



**Ministerio de Ambiente
y Recursos Naturales**
21 de julio 2021



**Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación**
27 de julio 2021



**Ministerio de La Defensa
Nacional**
28 de julio 2021



Ministerio de Gobernación
28 de julio 2021

- 54 -



**Ministerio de Finanzas
Públicas**
04 de agosto 2021



Ministerio de Economía
04 de agosto 2021



**Ministerio de Relaciones
Exteriores**
11 de agosto 2021

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS POLÍTICOS

Lie. Héctor Aldana
Subsecretario de Asuntos Políticos



- 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 Republica a la Secretaria Privada de la Presidencia;
- Representar a la Secretaria 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 fueren encomendados por el Presidente de la Republica, 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

ACCIONES REALIZADAS

Informe Visita a Hospital de la Amistad Japón Guatemala, Puerto Barrios, Izabal

Actos de inauguración de pozo:

Se contó con la participación de las siguientes personas:

- Diputada Lorena De León Teo
- Donante Edgar Aroche
- Director de Hospital Dr. Gómez Paiz
- Alcalde de Puerto Barrios Hugo Sarceño
- Comandante de Marina
- Delegado Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
- Héctor Aldana Subsecretario de Asuntos Políticos



INAP - Instituto Nacional de la Administración Pública

Generalidades

Mesa de diálogo con autoridades del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP- y el Diputado Gustavo Rodríguez.

Fecha: jueves 1 de julio

Objetivo: exponer y dialogar acerca de la Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos.



Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco

Participación en diferentes espacios para el apoyo en la fiscalización con el proceso de nombramiento del director del Fondo Guatemalteco de Desarrollo Indígena Guatemalteco, la Comisión de Pueblos Indígenas, presidida por la diputada Petrona Mejía, se reúne con el Consejo Directivo de Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.



-58-



Apoyo a la citación del Secretario Privado de la Presidencia, Janio Rosales, del bloque de la UNE junto con el Ministro de Trabajo, Rafael Rodríguez y para conocer detalles de la reunión de ministros celebrada el 22 de mayo en finca Santo Tomás.



Secretaría Presidencial de la Mujer

Participación en conmemoración su 21 aniversario de trabajo a nivel central y territorial en la institucionalización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.

- Acompañamiento en temas políticos de CODISRA, Comisión Presidencial del Diálogo, Gobernadores, Sociedad Civil, Pueblos Indígenas y demás entidades del Organismo Ejecutivo.
- Seguimientos a casos designados por el Secretario Privado de la Presidencia.
- Atención a temas designados por el señor Presidente de la República.





Inauguración Virtual del Diplomado de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción

- Participación en reuniones virtuales Nivel Institucional contra la corrupción.
- Reuniones Virtuales - Incidencia del Instituto de la Víctima en el ámbito público
- Participación en las diferentes Reuniones virtuales y capacitaciones designadas por el Secretario Privado de la Presidencia.

Reuniones FODIGUA- Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco

Acompañamiento en gestiones y seguimiento a diferentes temas de política general de gobierno, administrativos y legales.

Diversas actividades y monitores con los diferentes Ministerios y Secretarías

Articulación mensual de temas presidenciales, en torno a la política general de gobierno y seguimiento de la buena gobernanza y gestión administrativa de las diferentes entidades de gobierno.

- 60 -

Reunión Desmovilizados del Estado Mayor Presidencial

Apoyo en mesa técnica con Ex Especialistas del Estado Mayor Presidencial.

Atención de la Reunión:

Se dio acompañamiento en torno al expediente judicial y propuesta por parte de los Ex Especialistas del Estado Mayor Presidencial para la resolución del conflicto que data del año 2003. Se concluyó con gestionar, Organiza y propiciar un acercamiento con todos los actores que puedan coadyuvar en la solución del requerimiento planteado.

Reunión ASJUPESGUA

Atención a la reunión y peticiones de dicha asociación, dando el seguimiento correspondiente.

Conclusión de la Reunión:

Se atendió la audiencia respectiva y se estudió los requerimientos solicitados. Concluyendo realizar una mesa de diálogo con Diputados Distritales, visita de Diputados Distritales y propiciar agregar a la agenda legislativa la iniciativa que comprende la reforma para la solución de la controversia.

Reunión con Grupo de Trabajo Metropolitano, “Amigos Metro”

- Solicitud de ayuda e inclusión en los Programas Sociales con carácter urgente para las diferentes comunidades.
- Seguimiento y apoyo con SOSEP, secretaria de Obras Sociales de la Esposa del presidente, para la donación de sillas de ruedas.
- Apoyo de Programas Sociales.

Conclusión de la Reunión

Se atendió la audiencia solicitada dándole atención y seguimiento a los requerimientos expuestos en la reunión, así como propiciar el acercamiento con las instituciones que colaboraran con ellos.

Reunión Agai

Atención a la reunión y peticiones de dicha asociación, dando el seguimiento correspondiente, realizando una ruta de trabajo para los diferentes temas expuestos.





GOBIERNO *de* SECRETARIA PRIVADA
GUATEMALA DE LA PRESIDENCIA
DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI



BICENTENARIO
GUATEMALA
1821 - 2021

