

PLAN OPERATIVO ANUAL

-POA-



Período
2026

INDICE

PRESENTACIÓN	1
ANÁLISIS DE MANDATOS.....	3
MARCO JURÍDICO.....	3
FUNCIONES INSTITUCIONALES.....	4
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	8
ÓRGANOS SUSTANTIVOS:.....	8
ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS:	9
ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO Y DE ASESORÍA:	9
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO:.....	9
POBLACIÓN OBJETIVO	11
MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	11
MISIÓN	12
VISIÓN.....	12
VALORES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES	12
RESULTADO, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS	15
ESTRUCTURA PROGRAMATICA	16
RESULTADOS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS.....	17
1.1 FORMULACIÓN DE RESULTADOS	18
RESULTADO INSTITUCIONAL.....	18
2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y OPERATIVOS	19
VINCULACIONES INSTITUCIONALES	21
PROGRAMACIÓN DE METAS MENSUALES POR ACTIVIDAD 2026	22
PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL Y ANUAL	24
PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA POR ACTIVIDAD AÑO 2026	25
PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA POR PRODUCTO, POR GRUPO DE GASTO, INSUMO Y RENGLÓN.....	26
CONSOLIDADO TOTAL.....	30



PRESENTACIÓN

La Secretaría Privada de la Presidencia, en el marco del cumplimiento a sus funciones y responsabilidades institucionales, ha formulado el **Plan Estratégico Institucional -PEI- 2026-2035**, el cual responde a una visión de desarrollo institucional con enfoque en resultados. Este instrumento de planificación de largo plazo ha sido diseñado conforme a los lineamientos normativos y metodológicos que rigen la institucionalidad pública guatemalteca, integrando las disposiciones contenidas en el marco legal vigente y el principio de eficiencia donde se estipulan los elementos para la asignación de recursos y se definen los resultados esperados de las prioridades institucionales que corresponden a su gestión.

El Plan Estratégico Institucional -PEI- 2026-2035, establece prioridades estratégicas que guiarán la gestión de la Secretaría Privada de la Presidencia durante dicho período, definiendo los objetivos institucionales, los resultados esperados y los criterios técnicos para la asignación de recursos. Además, este documento permite articular las acciones operativas con los resultados de mediano y largo plazo, a través de una estructura lógica que facilita la medición del desempeño institucional y su contribución al desarrollo del país.

En concordancia con lo establecido en el artículo 24 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 y en función de los resultados del **Plan Estratégico Institucional -PEI- 2026-2035**, esta Secretaría ha formulado el **Plan Operativo Anual -POA- 2026**, el cual contribuye la principal herramienta de planificación operativa para la ejecución del ejercicio fiscal correspondiente. El Plan Operativo Anual -POA- 2026, contempla un presupuesto proyectado de cuarenta millones



de quetzales (Q.40,000,000.00) destinado a cubrir las necesidades operativas, programáticas y administrativas de la institución, en alineación con las metas y objetivos definidos en el marco estratégico.

Este documento incluye un análisis detallado de los mandatos legales y normativos que orientan la actuación institucional, así como la identificación de la población objetivo y acciones. También incorpora el marco estratégico institucional, que abarca la misión y visión, objetivos estratégicos, así como la programación de productos y subproductos con sus respectivas metas, indicadores, insumos, costos y la estimación del presupuesto para el ejercicio fiscal 2026.

Con esta planificación la Secretaría Privada de la Presidencia, reafirma su compromiso con una gestión pública orientada a resultados, eficiente y transparente, que contribuirá al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática y al cumplimiento de los objetivos nacionales de desarrollo.

ANÁLISIS DE MANDATOS

Los principales mandatos que enmarcan el rol de la Secretaría Privada de la Presidencia, corresponde al apoyo directo del Presidente de la República de Guatemala y apoyo a la gestión o trámite de los asuntos expuestos por la población, los cuales son recibidos en la Secretaría Privada de la Presidencia para su consideración; y conforme a su naturaleza hacia los distintos despachos ministeriales, o en su caso, a las dependencias del Estado a que corresponda; así como también se atienden los asuntos y relaciones políticas que le encomiende el Presidente de la República.

Este análisis permitió identificar las principales funciones asignadas de manera específica.

MARCO JURÍDICO

La Secretaría Privada de la Presidencia como órgano administrativo de apoyo a la gestión presidencial fundamenta su actuar en la normativa siguiente:

- a) Artículo 202, Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Artículo 10, Decreto Número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo.
- c) Acuerdo Gubernativo Número 87-2025, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia.

FUNCIONES INSTITUCIONALES

Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Numero 114-97

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.

Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia, Acuerdo Gubernativo número 87-2025.

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

- a) Atender los asuntos de carácter privado del Presidente de la República, asegurando su prontitud y eficacia en su gestión;
- b) Controlar las audiencias e invitaciones dirigidas al Presidente de la República, garantizando una agenda ordenada y funcional;
- c) Canalizar los asuntos que se dirijan al Presidente de la República, brindando respuesta oportuna y eficiente;
- d) Gestionar o tramitar los asuntos que se sometan a su consideración, orientándolos conforme su naturaleza hacia los distintos despachos ministeriales o dependencias del Estado que correspondan;
- e) Atender los planteamientos que se le presenten en forma individual según la disposición del Presidente y comunicar conforme las prioridades presidenciales a los órganos del Organismo Ejecutivo;
- f) Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos y decisiones adoptadas por el Presidente de la República, para asegurar el cumplimiento efectivo de las prioridades presidenciales;
- g) Atender los asuntos y relaciones políticas que le encomiende el Presidente de la República;



- h) Representar a la Secretaría Privada de la Presidencia en su actuación administrativa, ejerciendo las funciones que le han sido asignadas por ley y aquellas establecidas en el presente Reglamento Orgánico Interno, a fin de garantizar la gestión institucional;
- i) Emitir directrices internas para el funcionamiento institucional;
- j) Resguardar información del despacho presidencial;
- k) Ejecutar otras atribuciones inherentes a su cargo y demás funciones que le sean expresamente asignadas por el Presidente de la República;



Análisis de Mandatos Legales
Secretaría Privada de la Presidencia

SPPD-01

1) NOMBRE DE LA NORMA, NÚMERO Y AÑO	2) ATRIBUCIONES QUE LE ASIGNA LA NORMA	3) POBLACIÓN A ATENDER
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. (año 1985) 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.	
LEY DEL ORGANISMO EJECUTIVO, DECRETO NÚMERO 114-97. (año 1997) Artículo 8. Naturaleza de las secretarías Artículo 10. Secretaría Privada de la Presidencia.	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.	La Secretaría Privada de la Presidencia debe atender a las entidades del estado, así como a personas individuales o jurídicas que presenten asuntos dirigidos al presidente de la República de Guatemala. Su labor se enmarca dentro del ámbito de competencia que le otorga el marco jurídico institucional, el cual define sus funciones y delimita su responsabilidad en la gestión y trámite de los asuntos expuestos por la ciudadanía. Como órgano de apoyo directo al presidente, su principal objetivo es canalizar y dar seguimiento a las solicitudes provenientes de estos actores, garantizando una adecuada atención y respuesta dentro del sector público.
REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA, ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 87-2025. Artículo 3. Naturaleza Artículo 6. Atribuciones	a) Atender los asuntos de carácter privado del Presidente de la República, asegurando su prontitud y eficacia en su gestión; b) Controlar las audiencias e invitaciones dirigidas al Presidente de la República, garantizando una agenda ordenada y funcional; c) Canalizar los asuntos que se dirijan al Presidente de la República, brindando respuesta oportuna y eficiente; d) Gestionar o tramitar los asuntos que se sometan a su consideración, orientándolos conforme su naturaleza hacia los distintos despachos ministeriales o dependencias del Estado que correspondan; e) Atender los planteamientos que se le presenten en forma individual según la disposición del Presidente y comunicar conforme las prioridades presidenciales a los órganos del Organismo Ejecutivo; f) Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos y decisiones adoptadas por el Presidente de la República, para asegurar el cumplimiento efectivo de las prioridades presidenciales; g) Atender los asuntos y relaciones políticas que le encomiende el Presidente de la República; h) Representar a la Secretaría Privada de la Presidencia en su actuación administrativa, ejerciendo las funciones que le han sido asignadas por ley y aquellas establecidas en el presente Reglamento Orgánico Interno, a fin de garantizar la gestión institucional; i) Emitir directrices internas para el funcionamiento institucional; j) Resguardar información del despacho presidencial; k) Ejecutar otras atribuciones inherentes a su cargo y demás funciones que le sean expresamente asignadas por el Presidente de la República;	En el gobierno del presidente Bernardo Arévalo, la Secretaría Privada de la Presidencia apoya al presidente en el seguimiento a los diálogos con diversos sectores sociales, facilitando la comunicación y articulación con la ciudadanía. A través de este trabajo, se busca promover la participación ciudadana y atender las inquietudes y propuestas de distintos actores para la construcción de políticas públicas más inclusivas y efectivas.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Secretaría Privada de la Presidencia cuenta con una estructura organizativa acorde a las exigencias de su funcionamiento para el cumplimiento de sus funciones, la cual se encuentra establecida en el Acuerdo Gubernativo No. 87-2025, emitido el 22 de mayo de 2025, mediante el cual se aprobó el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia.

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

ÓRGANOS SUSTANTIVOS:

1. Despacho Superior
 - 1.1. Secretario Privado de la Presidencia
 - 1.2. Subsecretario Privado de la Presidencia
 - 1.3. Subsecretario Privado de Asuntos y Relaciones Políticas de la Presidencia
 - 1.4. Subsecretario Privado de Gestión de la Presidencia
 - 1.5. Subsecretario Administrativo
2. Subsecretario de Privado de la Presidencia
 - 2.1 Dirección de Seguimiento a Prioridades Presidenciales
 - 2.2 Dirección de Apoyo a los Asuntos del Despacho Presidencial
3. Subsecretario Privado de Asuntos y Relaciones Políticas de la Presidencia
 - 3.1 Dirección de Asuntos y Relaciones Políticas Sociales
 - 3.2 Dirección de Asuntos y Relaciones Políticas Institucionales
4. Subsecretario Privado de Gestión de la Presidencia
 - 4.1 Dirección de Gestión

4.2 Dirección de Análisis

ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS:

1. Subsecretario de Administrativo
 - 1.1 Dirección Administrativa
 - 1.2 Dirección de Informática
 - 1.3 Dirección de Recursos Humanos
 - 1.4 Unidad de Administración Financiera

ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO Y DE ASESORÍA:

1. Unidad de Asesoría Jurídica
2. Unidad de Planificación
3. Unidad de Cooperación Internacional
4. Unidad de Género
5. Unidad de Información Pública
6. Unidad de Comunicación
7. Unidad de Asesoría y Consultoría

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO:

1. Unidad de Auditoría Interna

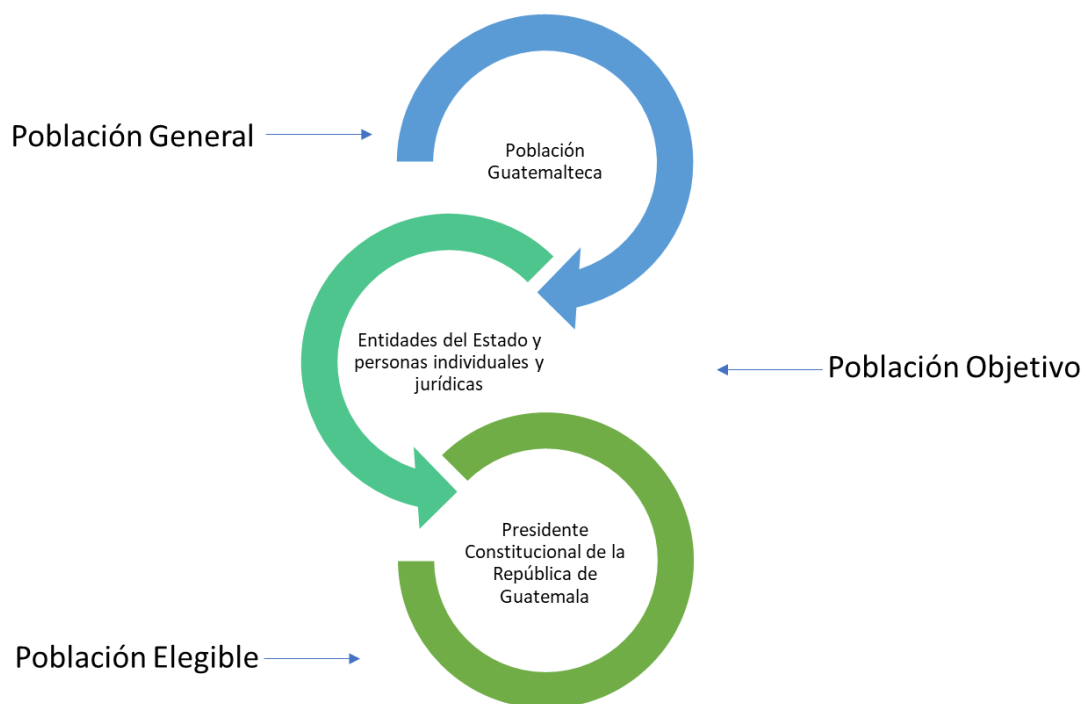


ORGANIGRAMA



POBLACIÓN OBJETIVO

De acuerdo al marco jurídico institucional, las funciones de la Secretaría Privada de la Presidencia tienen como objetivo apoyar al Presidente de la República de Guatemala y a toda institución del estado como, aquella persona individual o jurídica interesada, que planteen un asunto determinado y presenten la debida identificación legal, domicilio o correo electrónico para su respectiva notificación, esto a su vez genera una interacción con las distintas dependencias del estado, incluyendo ministerios y secretarías.



MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Es fundamental que la Secretaría Privada de la Presidencia brinde un servicio de calidad relacionado con la recepción de planteamientos ciudadanos. Para ello, es necesario canalizarlos de manera adecuada, según su naturaleza, tanto al Presidente de la República de Guatemala como a las dependencias correspondientes, asegurando una gestión eficiente y eficaz que se traduzca en una administración pública orientada a resultados.

MISIÓN

Brindar soporte político y administrativo integral al Presidente de la República, gestionando con eficacia y confidencialidad los asuntos presidenciales, facilitando la interlocución con diversos sectores sociales, coordinando la implementación de las prioridades gubernamentales y fortaleciendo la gestión presidencial, con el fin de contribuir a un Estado transparente, eficiente y al servicio de la ciudadanía guatemalteca.

VISIÓN

Ser reconocida como el referente de excelencia en la gestión presidencial, articulando eficazmente el liderazgo del Presidente con las aspiraciones de la población y promoviendo la transformación del Estado mediante el diálogo inclusivo, la implementación efectiva de prioridades estratégicas y la modernización institucional al servicio de Guatemala.

VALORES Y PRINCIPIOS 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.

Para llevar a cabo con efectividad la misión institucional se hace necesario que las personas que prestan sus servicios en la institución apliquen en el desarrollo de sus actividades y responsabilidades los siguientes valores:

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

Para el logro de su objetivo, misión y visión, así como para el adecuado cumplimiento de sus funciones, la Secretaría Privada de la Presidencia, requiere que sus servidores públicos practiquen, cumplan y hagan cumplir los siguientes principios:

PRINCIPIOS	
RESPONSABILIDAD	El reconocimiento de necesidades y la atención de los requerimientos de la población, es responsabilidad fundamental de todo órgano del Organismo Ejecutivo, y de esa cuenta, se debe promover la eficiencia y eficacia en el uso del tiempo, recursos y herramientas que se encuentran a disposición, buscando el bien común. Ser responsable implica comprometerse con el cumplimiento de los fines del Estado, y de esta forma evitar consecuencias perjudiciales para sí o para el Estado
	La vocación de servicio involucra desarrollar las funciones o la prestación de servicios de manera comprometida con los

VOCACIÓN DE SERVICIO	finés y valores de la Institución, reflejando una actitud respetuosa, solidaria, cortés, empática, tolerante, educada y paciente con los usuarios y sus integrantes.
TRANSPARENCIA	La transparencia consiste en ajustar la conducta al derecho que tiene la población de informarse sobre las actuaciones de la administración pública, facilitándoles el acceso a la información sobre los actos, procedimientos, pronunciamientos y resoluciones de sus instituciones, en apego a lo dispuesto por la ley de la materia.
PERTINENCIA CULTURAL	La pertinencia cultural implica incorporar un enfoque intercultural en el desarrollo de las funciones o prestación de servicios, lo que abarca considerar las características culturales particulares de las poblaciones maya, xinka y garífuna
NO DISCRIMINACIÓN	La no discriminación se refiere a garantizar el derecho de toda persona a ser tratada de forma igualitaria, sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en motivos de género, raza, etnia, idioma, edad, religión, situación socioeconómica, enfermedad, discapacidad, orientación sexual, identidad de género, estado civil, nacionalidad o cualquier otro motivo, razón o circunstancia que impida o dificulte a una persona individual o jurídica, o grupo de personas, el ejercicio de un derecho legalmente establecido.
PRUDENCIA	La prudencia conlleva actuar con cautela y moderación, teniendo como base el fin supremo del Estado, y absteniéndose en todo momento de generar daño o afectación a la institución.
PRIMACÍA DEL BIEN COMÚN	La primacía del bien común se refiere a observar la premisa de que el interés social prevalece sobre el interés particular, buscando alcanzar equidad para la población, haciendo uso racional y eficiente de los recursos públicos, favoreciendo el progreso de la sociedad.
ADAPTACIÓN	La adaptación implica actuar de manera que permita atender la necesidad de progreso de la población y contribuyendo a su desarrollo.
ARMONÍA	La armonía se refiere a desarrollar acciones que promuevan el equilibrio y entendimiento con la población
LEGALIDAD	La legalidad conlleva desarrollar funciones o actividades con estricto apego a la Constitución Política de la República de Guatemala, a los Convenios y Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos ratificados por Guatemala y a las leyes ordinarias del país.



RESULTADO, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS

Según lo establece el Plan Estratégico Institucional -PEI- del período 2026-2035, la prioridad de la Secretaría Privada de la Presidencia, es el apoyo directo a la Gestión Presidencial, así como la recepción de documentos por parte de la población, dirigidos al Presidente de la República de Guatemala y orientarlos a donde corresponda según su naturaleza.

Así mismo por instrucciones del señor Presidente de la República, la Secretaría Privada de la Presidencia asume la responsabilidad de coordinar los asuntos y relaciones políticas con el propósito de promover consensos estratégicos y facilitar la toma de decisiones de interés prioritario para el país.

A través del uso metodologías y herramientas innovadoras de información que nos permitan realizar análisis a profundidad destinados a facilitar la realización de la gestión y análisis al más alto nivel que permitan al Presidente y su gabinete tomar decisiones basadas en evidencia.

Es importante mencionar que, dada la naturaleza, que por mandato legal le corresponde a la Secretaría Privada de la Presidencia, dentro de la red de categorías programáticas para el período fiscal 2026-2035, las metas e indicadores de productos se vinculan los ejes estratégicos siguientes:

Eje 1: Hacia una Función Pública Legítima y Eficaz, en el sentido de promover medidas contundentes, inmediatas y efectivas en contra de la corrupción y malas prácticas en la administración pública, implementando mecanismos institucionales desde la prevención, el fortalecimiento de la función pública, la ética en los servidores y funcionarios públicos y la responsabilidad social en todos los ámbitos.

Eje 10: Construyendo las Bases para un Nuevo Contrato Social, en lo que respecta al acuerdo de bases para asuntos y relaciones políticas sociales e institucionales, que se realizará a través de las; Subsecretaría Privada de la Presidencia, Subsecretaría Privada de Asuntos y Relaciones Políticas de la Presidencia y Subsecretaría de Gestión de la Presidencia.

ESTRUCTURA PROGRAMATICA

Con base a lo establecido en la GpR y considerando que el presupuesto asignado para la Secretaría Privada de la Presidencia es únicamente para el funcionamiento administrativo de dicha institución, los productos se enfocan a lo que establece el Reglamento Orgánico Interno.

Para el 2026, se realizó el cambio de la Red Programática y de Producción, esto en concordancia y coherencia con las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno aprobado mediante Acuerdo Gubernativo No. 87-2025, quedando de la siguiente manera:

RED PROGRAMATICA Y DE PRODUCCIÓN 2026 Entidad: SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA								
PRODUCTO / SUBPRODUCTOS*	UNIDAD DE MEDIDA	PRG*	SPR*	PRY*	ACT*	OBR*	DESCRIPCIÓN	FFD**
		13					GESTIÓN PRIVADA PRESIDENCIAL	
			00				SIN SUBPROGRAMA	
				000			SIN PROYECTO	
Dirección y coordinación	Documento				001	000	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN	010102
Dirección y coordinación	Documento							
Informe de Seguimiento, Análisis y Gestión de Asuntos Presidenciales y Relaciones Políticas	Documento				005	000	GESTIÓN, ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LAS PRIORIDADES, ASUNTOS Y RELACIONES POLÍTICAS PRESIDENCIALES	010102
Informe Integral de Seguimiento, Análisis y Gestión de Asuntos Presidenciales y Relaciones Políticas	Documento							

*PRG: Programa
*PRY: Proyecto
*ACT: Actividad
*OBR: Obra
**FFD: Finalidad, Función y División

Sin embargo, por la no aprobación del presupuesto para el presente ejercicio fiscal 2026, la formulación que se trabajó en julio 2026, no fue aprobada, por lo que en enero 2026 se solicitó a la Dirección Técnica de Presupuesto la creación de la Actividad 005: **GESTIÓN, ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LAS PRIORIDADES, ASUNTOS Y RELACIONES POLÍTICAS PRESIDENCIALES**, y la eliminación de las actividades: 003 **ASUNTOS ESTRATÉGICOS** y 004 **ANÁLISIS POLÍTICO, DIÁLOGO PARA LA GOBERNABILIDAD**.

Por lo indicado en el párrafo anterior, fue necesario realizar los ajustes de metas físicas, así como la readecuación presupuestaria mediante modificaciones correspondientes, para alinear las metas físicas y

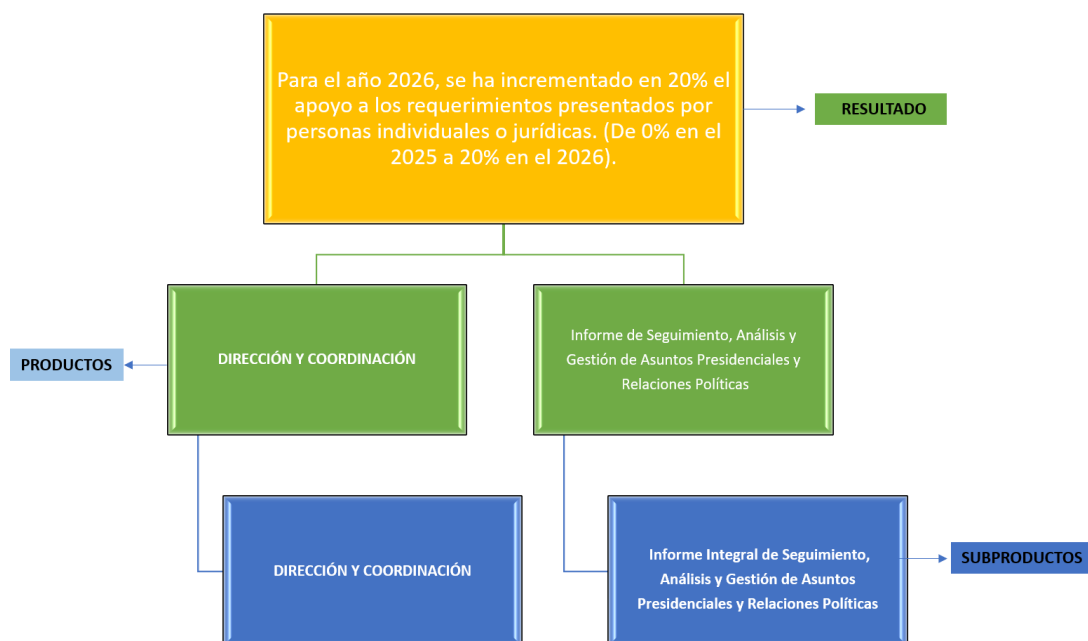
financieras a un presupuesto vigente de veintinueve millones exactos (Q29,000,000.00).

En consecuencia, y considerando que el ejercicio fiscal 2026 se encuentra en ejecución las actividades 003 y 004 continuarán reflejándose en el Sistema de Integración de Administración Financiera (SIAF) del Ministerio de Finanzas Públicas; sin embargo, ya no registrara ejecución de metas físicas ni presupuestarias.

RESULTADOS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS.

La Secretaría Privada de la Presidencia de la República como órgano administrativo de apoyo al Presidente de la República de Guatemala, por su naturaleza de acción, se orienta como una institución de atención a los asuntos de carácter privado del Presidente de República de Guatemala, encargada de llevar el registro y control de las audiencias e invitaciones del Presidente de la República de Guatemala y 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 productos comprenden las acciones relacionadas con el funcionamiento institucional, facilitando los insumos necesarios para el cumplimiento de los resultados.



1.1 FORMULACIÓN DE RESULTADOS

RESULTADO INSTITUCIONAL

Para el año 2035, se ha incrementado en 100% el apoyo a los requerimientos presentados por personas individuales o jurídicas. (De 0% en el 2025 a 100% en el 2035).

RESULTADO INTERMEDIO

Para el año 2030, se ha incrementado en 50% el apoyo a los requerimientos presentados por personas individuales o jurídicas. (De 0% en el 2025 a 50% en el 2030).

RESULTADO INMEDIATO

Para el año 2026, se ha incrementado en 20% el apoyo a los requerimientos presentados por personas individuales o jurídicas. (De 0% en el 2025 a 20% en el 2026).

Resultado Final

QUIENES	CAMBIO	QUE	TIEMPO Y MAGNITUD	RESULTADO FINAL
Direcciones y Unidades de la Secretaría Privada de la Presidencia	Se consolida con plena capacidad institucional	Incrementado el apoyo	En 5 años 100%	Para el año 2035, se ha incrementado en 100% el apoyo a los requerimientos presentados por personas individuales o jurídicas. (De 0% en el 2025 a 100% en el 2035).

Resultado Intermedio

QUIENES	CAMBIO	QUE	TIEMPO Y MAGNITUD	RESULTADO INTERMEDIO
Direcciones y Unidades de la Secretaría Privada de la Presidencia	Incrementar el apoyo a requerimientos	Análisis, documentación y mejora de acciones administrativas en respuesta a solicitudes	En 4 años 50%	Para el año 2030, se ha incrementado en 50% el apoyo a los requerimientos presentados por personas individuales o jurídicas. (De 0% en el 2025 a 50% en el 2030).

Resultado Inmediato

QUIENES	CAMBIO	QUE	TIEMPO Y MAGNITUD	RESULTADO INMEDIATO
Direcciones y Unidades de la Secretaría Privada de la Presidencia	Implementación de mecanismos básicos	Procesos de seguimiento a acciones administrativas en respuesta a requerimientos canalizados	En 1 año 20%	Para el año 2026, se ha incrementado en 20% el apoyo a los requerimientos presentados por personas individuales o jurídicas. (De 0% en el 2025 a 20% en el 2026).

Fuente: Elaboración propia de la Unidad de Planificación de la Secretaría Privada de la Presidencia.

2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y OPERATIVOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Fortalecer la capacidad de la Secretaría Privada de la Presidencia para brindar información oportuna, precisa y basada en evidencia, que facilite la toma de decisiones al Presidente de la República, sobre asuntos de interés nacional, con el fin atender eficientemente los requerimientos presentados, garantizando respuestas eficientes, transparentes y oportunas, incrementando en un 20% la capacidad de la Secretaría Privada de la Presidencia para el año 2026.

OBJETIVOS OPERATIVOS:

Mejorar los procedimientos internos de recepción, procesamiento y respuesta de los requerimientos presentados, estableciendo plazos de respuesta claros y asegurando que todos los requerimientos sean resueltos dentro de un marco de tiempo determinado.

Participar con las dependencias en la promoción de las condiciones y procesos de relaciones políticas sociales e institucionales de manera sostenible, manteniendo el liderazgo y acompañamiento de las mismas con los sectores involucrados.

Asesoría técnica especializada para el diseño e implementación de procesos de gestión y análisis social e institucional a cargo del Ejecutivo.

Mejora en la confianza y transparencia en el proceso de toma de decisiones políticas, por medio de la entrega regular de informes claros y accionables.

OBJETIVOS DE INFORMACIÓN FINANCIERA

1. Que la administración de los fondos públicos administrados por la Secretaría Privada de la Presidencia sea presentable, transparente y actualizada.
2. Que los medios informáticos de solicitud de información sean apropiados y de fácil interpretación para que el usuario tenga la facilidad de solicitarla.

3. Contar con un portal Web, para que el usuario cuente con la información de forma inmediata.

OBJETIVOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1. Cumplir eficazmente con la entrega y publicación de información en el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública.
2. Implementar mecanismos para administrar las tecnologías de información y comunicación que promuevan procesos ágiles, transparentes e innovadores.

OBJETIVOS DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

Cumplir con las normativas legales vigentes en el ámbito de competencia de la Secretaría Privada de la Presidencia y la rendición de cuentas.

LÍNEAS ESTRATÉGICAS

- **Optimización de Procesos de Recolección de Información:**

Implementar un sistema centralizado y automatizado para la recolección de datos relevantes, que garantice la integración de información precisa y oportuna.

- **Fortalecimiento del Análisis de Información:**

Establecer un equipo de expertos en análisis de datos sociales, económicos y políticos que pueda producir informes claros y concisos para apoyar la toma de decisiones estratégicas del Presidente de la República.

Desarrollar protocolos de análisis basados en evidencia que aseguren que las recomendaciones sean precisas y alineadas con los objetivos nacionales de desarrollo.

- **Mejora en la Comunicación y Transparencia:**

Crear un portal interactivo y accesible que publique regularmente los avances de los procesos gestionados por la Secretaría Privada, permitiendo la participación y consulta por parte de los ciudadanos y otras entidades gubernamentales.

- **Capacitación y Desarrollo del Personal:**

Establecer programas de formación continua para el personal de la Secretaría Privada en áreas clave como, gestión de la información, liderazgo, análisis de políticas públicas, y tecnologías emergentes.

Fomentar la especialización de los colaboradores en áreas específicas de la gestión gubernamental para aumentar la eficiencia en la respuesta a solicitudes y temas de interés nacional.

VINCULACIONES INSTITUCIONALES

De acuerdo con los instrumentos de planificación revisados y analizados hemos avanzado en el fortalecimiento institucional con normas y políticas que permitan una mejor atención a la población en general. Con el apoyo técnico de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, se determinaron la siguiente vinculación institucional.

Plan y/o Política	Prioridad K'atun 2032	Meta K'atun 2032	Lineamiento del K'atun 2032	Objetivo de Desarrollo Sostenible - ODS-	Meta ODS	Prioridades Nacionales de Desarrollo - PND-	Meta Estratégica de Desarrollo - MED-
Plan Nacional de Desarrollo K'atun 2032 Eje 5: 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	1. 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	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. Ello, para adecuar su estructura, dimensiones, alcances y funcionamiento para hacer frente a las necesidades del desarrollo.	16. 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.	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, desglosados por sector o por códigos presupuestarios o elementos similares. 16.6.2 Proporción de la población que se siente satisfecha con su última experiencia de los servicios públicos.	Prioridad 7. Fortalecimiento Institucional, Seguridad y Justicia	11. Reducir sustancialmente la corrupción y el soborno en todas sus formas. 12. Crear instituciones eficaces, responsables y transparentes a todos los niveles.

Fuente: Elaboración propia de la Unidad de Planificación de la Secretaría Privada de la Presidencia y SEGEPLAN



PROGRAMACIÓN DE METAS MENSUALES POR ACTIVIDAD 2026

PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS FÍSICAS

EJERCICIO FISCAL 2026

CATEGORÍA PROGRAMÁTICA 13-00-000-001-000 "DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN"

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA					DESCRIPCIÓN DE METAS	CANTIDAD												TOTAL	UNIDAD/ MEDIDA
PG *	SP *	PY *	AC *	OB *		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
					<u>PRODUCTO:</u>														
13	00	000	001	000	Dirección y Coordinación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Documento
					<u>SUBPRODUCTOS:</u>														
13	00	000	001	000	Dirección y Coordinación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Documento

* = PG = Programa; SP = Supbrograma; PY = Proyecto; AC = Actividad; OB = Obra

** = 1 = Producto; 2 = Subproducto



PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS FÍSICAS

EJERCICIO FISCAL 2026

CATEGORÍA PROGRAMÁTICA 13-00-000-005-000 "Gestión, Análisis y Seguimiento de las Prioridades, Asuntos y Relaciones Políticas Presidenciales"

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA					DESCRIPCIÓN DE METAS	CANTIDAD												TOTAL	UNIDAD/ MEDIDA
PG *	SP *	PY *	AC *	OB *		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
					PRODUCTO:														
13	00	000	003	000	Informe de Seguimiento, Análisis y Gestión de Asuntos Presidenciales y Relaciones Políticas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Documento
					SUBPRODUCTOS:														
13	00	000	005	000	Informe Integral de Seguimiento, Análisis y Gestión de Asuntos Presidenciales y Relaciones Políticas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Documento

PG = Programa; SP = Supbrograma; PY = Proyecto;

* = AC = Actividad; OB = Obra

**= 9 = Producto; 9 = Subproducto

El Plan Operativo Anual -POA- de la Secretaría Privada de la Presidencia es un documento clave que establece la planificación de corto plazo, detallando las acciones y actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos.

[illegible]



PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA POR ACTIVIDAD AÑO 2026

ACTIVIDAD	GRUPO DE GASTO						TOTAL
	0	1	2	3	4	9	
Dirección y Coordinación	14,743,940.00	1,418,255.00	670,696.00	214,000.00	718,993.00	800,000.00	18,565,884.00
Informe de Seguimiento, Análisis y Gestión de Asuntos Presidenciales y Relaciones Políticas	10,264,116.00	130,000.00	-	40,000.00	-	-	10,434,116.00
TOTAL	25,008,056.00	1,548,255.00	670,696.00	254,000.00	718,993.00	800,000.00	29,000,000.00

PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA POR PRODUCTO, POR GRUPO DE GASTO, INSUMO Y RENGLÓN

SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA PLAN OPERATIVO ANUAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZÁLES

ACTIVIDAD 1: DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN

PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL, PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS												
GRUPO Y RENGLÓN	NOMBRE DEL GRUPO Y DETALLE DE INSUMOS	CÓDIGO DE INSUMOS	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR PROMEDIO	CANTIDAD A REQUERIR						TOTALES	
					CANTIDAD UNIDADES PRIMER CUATRIMESTRE	SUBTOTAL PRIMER CUATRIMESTRE	CANTIDAD UNIDADES SEGUNDO CUATRIMESTRE	SUBTOTAL SEGUNDO CUATRIMESTRE	CANTIDAD UNIDADES TERCER CUATRIMESTRE	SUBTOTAL TERCER CUATRIMESTRE	TOTAL ANUAL CANTIDAD	TOTAL ANUAL
GRUPO 0	SERVICIOS PERSONALES				28	4,535,740.00	29	5,100,300.00	30	5,107,900.00	87	14,743,940.00
011	Personal permanente		Unidad	261,710.00	4	1,046,840.00	4	1,046,840.00	4	1,046,840.00	12	3,140,520.00
012	Complemento personal al salario del personal permanente		Unidad	131,700.00	4	526,800.00	4	526,800.00	4	526,800.00	12	1,580,400.00
013	Complemento por antigüedad al personal permanente		Unidad	125.00	4	500.00	4	500.00	4	500.00	12	1,500.00
014	Complemento por calidad profesional al personal permanente		Unidad	4,750.00	4	19,000.00	4	19,000.00	4	19,000.00	12	57,000.00
015	Complementos específicos al personal permanente		Unidad	175,650.00	4	702,600.00	4	702,600.00	4	702,600.00	12	2,107,800.00
029	Otras remuneraciones de personal temporal		Unidad	500,000.00	4	2,000,000.00	4	2,000,000.00	4	2,000,000.00	12	6,000,000.00
063	Gastos de representación en el interior		Unidad	60,000.00	4	240,000.00	4	240,000.00	4	240,000.00	12	720,000.00
071	Aguiñado		Unidad	564,560.00	0	-	0	-	1	564,560.00	1	564,560.00
072	Bonificación anual (bono 14)		Unidad	564,560.00	0	-	1	564,560.00	0	-	1	564,560.00
073	Bono vacacional		Unidad	7,600.00	0	-	0	-	1	7,600.00	1	7,600.00
GRUPO 1	SERVICIOS NO PERSONALES				1,170	501,981.00	1,157	464,043.00	3,215	452,231.00	5,542	1,418,255.00
111	Energía eléctrica		Servicio	6,000.00	4	24,000.00	4	24,000.00	4	24,000.00	12	72,000.00
112	Agua		Servicio	1,250.00	4	5,000.00	4	5,000.00	4	5,000.00	12	15,000.00
113	Telefonía móvil		Servicio	6,250.00	4	25,000.00	4	25,000.00	4	25,000.00	12	75,000.00
113	Telefonía fija		Servicio	1,500.00	4	6,000.00	4	6,000.00	4	6,000.00	12	18,000.00
113	Internet		Servicio	4,400.00	4	17,600.00	4	17,600.00	4	17,600.00	12	52,800.00
121	Divulgación e información		Servicio	3,000.00	0	-	1	3,000.00	0	-	1	3,000.00
122	Hojas membretadas tamaño carta		Unidad	1.00	0	-	0	-	1,000	1,000.00	1,000	1,000.00
122	Hojas membretadas tamaño carta papel lino escudo		Unidad	2.00	0	-	0	-	1,000	2,000.00	1,000	2,000.00
122	Tarjeta impresa de presentación caja 100 unidades		Caja	110.00	5	550.00	5	550.00	5	550.00	15	1,650.00
122	Hojas membretadas tamaño oficio papel lino		Unidad	2.00	1,000	2,000.00	1,000	2,000.00	1,000	2,000.00	3,000	6,000.00
122	Impresión memoria de labores		Unidad	1,522.00	10	15,220.00	0	-	0	-	10	15,220.00
131	Viaáticos al exterior (hospedaje y alimentación)		Comisión	24,556.00	2	49,112.00	4	98,220.00	3	73,668.00	9	221,000.00
133	Viaáticos en el interior (hospedaje y alimentación)		Comisión	50,000.00	1	25,000.00	1	25,000.00	0	-	2	50,000.00
136	RECONOCIMIENTO DE GASTO		COMISIÓN	50,000.00	0	-	1	25,000.00	1	25,000.00	2	50,000.00
141	Transporte de personas		Unidad	25,000.00	2	50,000.00	2	50,000.00	3	75,000.00	7	175,000.00
151	Arrendamiento de edificios y locales		Unidad	180,000.00	1	60,000.00	1	60,000.00	1	60,000.00	3	180,000.00
158	Licencias de programas de cómputo (software de correos básico)		Unidad	480.00	50	24,000.00	50	24,000.00	50	24,000.00	150	72,000.00
158	Licencias de programas de cómputo (software de correos estándar)		Unidad	1,080.00	15	16,200.00	0	-	0	-	15	16,200.00
158	Licencias de programas de cómputo (Microsoft Powers apps)		Unidad	6,100.00	2	12,200.00	1	6,100.00	2	12,200.00	5	30,500.00
158	Licencias de programas de cómputo (software Project - Visio)		Unidad	2,119.00	2	4,238.00	2	4,238.00	2	4,238.00	6	12,714.00
158	Licencias de programas de cómputo (software Power BI)		Unidad	1,000.00	2	2,000.00	0	-	2	2,000.00	4	4,000.00
158	Licencias de programas de cómputo (consulta leyes en línea)		Unidad	1,886.00	1	1,886.00	0	-	0	-	1	1,886.00
158	Licencia de antivirus		Unidad	200.00	0	-	0	-	70	14,000.00	70	14,000.00
158	Licencias de programación de fire wall		Unidad	5,000.00	1	5,000.00	0	-	0	-	1	5,000.00
162	Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de oficina		Servicio	2,500.00	2	5,000.00	4	10,000.00	2	5,000.00	8	20,000.00
162	Mantenimiento y reparación de fotocopadoras		Servicio	2,000.00	2	4,000.00	2	4,000.00	2	4,000.00	6	12,000.00
165	Mantenimiento y reparación de medios de transporte vehiculos		Servicio	5,000.00	2	10,000.00	2	10,000.00	2	10,000.00	6	30,000.00
165	Mantenimiento y reparación de medios de transporte motocicletas		Servicio	3,000.00	2	6,000.00	2	6,000.00	2	6,000.00	6	18,000.00
166	Mantenimiento y reparación de planta telefónica (incluye mano de obra y repuestos)		Servicio	2,500.00	1	2,500.00	1	2,500.00	1	2,500.00	3	7,500.00
168	Mantenimiento y reparación de equipo de computo		Servicio	1,000.00	2	2,000.00	2	2,000.00	2	2,000.00	6	6,000.00
169	Mantenimiento y reparación de otras maquinarias y equipos		Servicio	1,000.00	2	2,000.00	2	2,000.00	2	2,000.00	6	6,000.00
171	Mantenimiento y reparación de edificio		Servicio	8,550.00	1	8,550.00	1	8,550.00	1	8,550.00	3	25,650.00
185	Servicios de Capacitación		Servicio	40,000.00	0	-	1	20,000.00	1	20,000.00	2	40,000.00
191	Seguros vehiculos y motocicletas		Servicio	98,000.00	1	98,000.00	0	-	0	-	1	98,000.00
195	Pago de impuestos vehiculos		Circulación	4,310.00	0	-	1	4,310.00	0	-	1	4,310.00
195	Habilitación de libros		Pago	925.00	3	2,775.00	3	2,775.00	3	2,775.00	9	8,325.00
199	Copia de llaves		Servicio	500.00	2	1,000.00	2	1,000.00	2	1,000.00	6	3,000.00
199	Servicio desodorizadores y aromatizadores		Servicio	2,500.00	4	10,000.00	4	10,000.00	4	10,000.00	12	30,000.00
199	Parqueo de vehiculos		Servicio	5.00	30	150.00	40	200.00	30	150.00	100	500.00
199	Servicio de fumigación de plagas		Servicio	2,500.00	2	5,000.00	2	5,000.00	2	5,000.00	6	15,000.00



GRUPO 2	MATERIALES Y SUMINISTROS				12,316	263,359.00	4,625	151,650.00	7,369	255,683.00	24,310	670,696.00
211	Agua pura garrafón	4877	Garrafón 5 galones	15.00	0	-	500	7,500.00	500	7,500.00	1000	15,000.00
211	Azúcar	2405	Bolsa 5 libras	25.00	50	1,250.00	50	1,250.00	50	1,250.00	150	3,750.00
211	Café molido	3553	Unidad	29.00	250	7,250.00	250	7,250.00	250	7,250.00	750	21,750.00
211	Cremora	2312	Unidad	70.00	20	1,400.00	20	1,400.00	20	1,400.00	60	4,200.00
211	Te de manzanilla	3533	Caja 20	15.00	54	810.00	54	810.00	54	810.00	162	2,430.00
211	Te de rosa de Jamaica	3534	Caja 20	15.00	36	540.00	36	540.00	36	540.00	108	1,620.00
211	Te de sabores	21417	Caja 20	15.00	24	360.00	24	360.00	24	360.00	72	1,080.00
214	Marco de madera para cuadro	146027	Unidad	650.00	3	1,950.00	4	2,600.00	3	1,950.00	10	6,500.00
231	Franela yardas de diferentes colores	5422	Yarda	34.00	30	1,020.00	0	-	0	-	30	1,020.00
232	Servilleta de algodón	57372	unidad	7.00	1,490	10,430.00	1,580	11,060.00	1,578	11,046.00	4648	32,540.00
233	Camisa tipo columbia, talla a la medida, con logotipos institucionales	81154	Unidad	230.00	15	3,450.00	15	3,450.00	20	4,600.00	50	11,500.00
233	Botas Color: Negro; Material: Hule; Talla: 40;	51632	Par	100.00	0	-	4	400.00	0	-	4	400.00
233	Botas Color: Negro; Material: Hule; Talla: 43;	132043	Par	125.00	0	-	0	-	0	-	0	-
233	Chumpa Enaguado: St; Material: Nylon; Talla: X; Uso: Motociclista;	27990	Unidad	400.00	0	-	2	800.00	0	-	2	800.00
233	Chumpa Enaguado: St; Material: Tela; Talla: Xxl; Uso: Motociclista;	27989	Unidad	400.00	0	-	1	400.00	0	-	1	400.00
239	Maletín Ancho: 40 Centímetro(s); Largo: 38 Centímetro(s); Material: Lona; Uso: Mensajería;	38836	Unidad	150.00	0	-	4	600.00	0	-	4	600.00
241	Resma de hojas carta 75 gramos	1592	Resma	35.00	200	7,000.00	200	7,000.00	200	7,000.00	600	21,000.00
241	Resma de hojas oficio 75 gramos	1570	Resma	37.00	80	2,960.00	0	-	80	2,960.00	160	5,920.00
242	Papel lustre	2199	Unidad	1.00	80	80.00	0	-	80	80.00	160	160.00
243	Cajas de papel higiénico jumbo roll advance	38113	Caja 6 unid.	100.00	20	2,000.00	20	2,000.00	45	4,500.00	85	8,500.00
243	Cajas de toallas de papel interfoliada 2 ply premium 1*21	38453	Caja de 21 paquetes (1x21x100)	486.00	8	3,888.00	8	3,888.00	8	3,888.00	24	11,664.00
243	Toalla interfoliada soft towe el usa 1*16	37746	Caja de 20 paquetes (1x20x175)	345.00	5	1,725.00	5	1,725.00	5	1,725.00	15	5,175.00
243	Sobre manila 1/2 carta	2188	Unidad	1.00	500	500.00	531	531.00	0	-	1031	1,031.00
243	Sobre manila carta	4811	Unidad	1.00	900	900.00	0	-	0	-	900	900.00
243	Sobre manila tamaño oficio	2204	Unidad	1.00	1,000	1,000.00	0	-	0	-	1000	1,000.00
243	Sobre manila extra-oficio	2187	Unidad	1.00	1,000	1,000.00	0	-	0	-	1000	1,000.00
243	Folder manila tamaño oficio	2191	Unidad	1.00	1,100	1,100.00	0	-	0	-	1100	1,100.00
243	Folder manila tamaño carta	2190	Unidad	1.00	1,045	1,045.00	0	-	0	-	1045	1,045.00
243	Servilletas cuadradas 100 unidades	26910	Paquete 100 unidades	5.00	300	1,500.00	300	1,500.00	300	1,500.00	900	4,500.00
243	Juego de 5 colores, separador cartoncillo t/ carta	51406	Unidad	5.00	300	1,500.00	0	-	300	1,500.00	600	3,000.00
244	Bloc adhesivo Tipo: Notas; Ancho: 3 Pulgadas(s); Largo: 3 Pulgadas(s); Número de hojas: 100;	2212	Paquete de 6 Unidades	34.00	12	408.00	0	-	12	408.00	24	816.00
244	Bloc adhesivo Tipo: Notas; Ancho: 5 Pulgadas(s); Largo: 3Pulgadas(s); Número de hojas: 100;	2214	Paquete de 6 Unidades	36.00	10	360.00	0	-	10	360.00	20	720.00
244	Quadernos con líneas estilo universitario	27753	Unidad	9.00	18	162.00	0	-	18	162.00	36	324.00
244	Agenda tipo presidente	78848	Unidad	125.00	0	-	0	-	40	5,000.00	40	5,000.00
244	Archivador tamaño oficio de marca reconocida	2210	Unidad	17.00	88	1,496.00	0	-	88	1,496.00	176	2,992.00
244	Cartapacio tamaño carta, pulgada y media	4797	Unidad	14.00	8	112.00	0	-	0	-	8	112.00
244	Cartapacio tamaño oficio, una pulgada	36585	Unidad	20.00	18	360.00	0	-	0	-	18	360.00
245	Suscripción diario centro América	3612	Anual	300.00	2	600.00	0	-	0	-	2	600.00
252	Carpetas de curpiel con zipper tamaño oficio	73504	Unidad	192.00	20	3,840.00	0	-	20	3,840.00	40	7,680.00
252	Carpetas de curpiel con zipper tamaño media carta	154799	Unidad	78.00	40	3,120.00	0	-	40	3,120.00	80	6,240.00
261	Galones cloro unidad	4894	Galón	19.00	40	760.00	0	-	40	760.00	80	1,520.00
261	Silicon	33531	Tubo	44.00	5	220.00	0	-	0	-	5	220.00
261	Impermeabilizante	51279	cubeta de 5 galones	2,000.00	3	6,000.00	0	-	0	-	3	6,000.00
262	Cupón de combustible; Monto: Q 100.00	33102	Cupón	100.00	340	34,000.00	0	-	300	30,000.00	640	64,000.00
262	Cupón de combustible; Monto: Q 50.00	38247	Cupón	50.00	300	15,000.00	0	-	300	15,000.00	600	30,000.00
262	Acetile de motor 15W40	54020	Litro	60.00	30	1,800.00	40	2,400.00	30	1,800.00	100	6,000.00
264	Insecticida en Aerosol	2229	unidad	31.00	14	434.00	14	434.00	14	434.00	42	1,302.00
266	pastillas de vitaflenaco individuales	44745	Unidad	2.00	100	200.00	0	-	100	200.00	200	400.00
266	pastillas de panadol extrafuerte	38526	Caja de 16 unidades	25.00	7	175.00	0	-	14	350.00	21	525.00
266	alka seltzer efervescente TABLETAS	57406	Caja de 12 tabletas	31.00	9	279.00	0	-	18	558.00	27	837.00
266	capsulas alka seltzer AD individuales	31271	Caja de 12 capsulas	33.00	9	297.00	0	-	18	594.00	27	891.00
266	sal andrews efervescente caja sabor original	36973	Caja de 50 sobres	55.00	2	110.00	0	-	4	220.00	6	330.00
266	tabletas de tabcin extrafuerte	58994	Caja de 60 unidades	114.00	2	228.00	0	-	4	456.00	6	684.00
266	tabletas de pepto bismol individuales	138044	Caja de 24 unidades	27.00	4	108.00	0	-	8	216.00	12	324.00
267	Tóner hp laser jet pro 400 color negro 80a	107182	Unidad	850.00	5	4,250.00	5	4,250.00	5	4,250.00	15	12,750.00
267	Tóner hp w 2310a negro 215a	144230	Unidad	475.00	5	2,375.00	5	2,375.00	5	2,375.00	15	7,125.00
267	Tóner hp w 2311a cyan 215a	144232	Unidad	500.00	5	2,500.00	5	2,500.00	5	2,500.00	15	7,500.00
267	Tóner hp w 2312a amarillo 215a	144231	Unidad	500.00	5	2,500.00	5	2,500.00	5	2,500.00	15	7,500.00
267	Tóner hp w 2313a magenta 215a	144233	Unidad	500.00	5	2,500.00	5	2,500.00	5	2,500.00	15	7,500.00
267	Tóner tnp-79k para Konica minolta c3350i	129259	Unidad	350.00	4	1,400.00	0	-	4	1,400.00	8	2,800.00
267	Tóner tnp-79y para Konica minolta c3350i	129261	Unidad	630.00	4	2,520.00	0	-	4	2,520.00	8	5,040.00
267	Tóner tnp-79m para Konica minolta c3350i	129260	Unidad	630.00	4	2,520.00	0	-	4	2,520.00	8	5,040.00
267	Tóner tnp-79c para Konica minolta c3350i	129389	Unidad	630.00	4	2,520.00	0	-	4	2,520.00	8	5,040.00
267	Tóner Konica minolta negro tn324k	107696	Unidad	800.00	4	3,200.00	0	-	4	3,200.00	8	6,400.00
267	Tóner Konica minolta cyan tn324c	107693	Unidad	1,150.00	4	4,600.00	0	-	4	4,600.00	8	9,200.00
267	Tóner Konica minolta magenta tn324m	107694	Unidad	1,150.00	4	4,600.00	0	-	4	4,600.00	8	9,200.00
267	Tóner Konica minolta amarillo tn324y	107695	Unidad	1,150.00	4	4,600.00	0	-	4	4,600.00	8	9,200.00
267	Pintura látex blanca	91241	Cubeta de 5 galones	1,539.00	2	3,078.00	1	1,539.00	2	3,078.00	5	7,695.00
267	Tóner hp cf400a laser jet negro # 201a	107666	Unidad	575.00	2	1,150.00	0	-	2	1,150.00	4	2,300.00
267	Tóner hp cf401a laser jet cyan # 201a	107667	Unidad	660.00	2	1,320.00	0	-	2	1,320.00	4	2,640.00
267	Tóner hp cf402a laser jet amarillo # 201a	107668	Unidad	660.00	2	1,320.00	0	-	2	1,320.00	4	2,640.00
267	Tóner hp cf403a laser jet magenta # 201a	107669	Unidad	660.00	2	1,320.00	0	-	2	1,320.00	4	2,640.00
267	Tóner xerox 5024 negro	107854	Unidad	550.00	2	1,100.00	0	-	2	1,100.00	4	2,200.00
267	Tóner hp cf500a laser jet negro # 501a	108023	Unidad	525.00	2	1,050.00	0	-	2	1,050.00	4	2,100.00
267	Tóner hp cf501a laser jet cyan 501a	108024	Unidad	600.00	2	1,200.00	0	-	2	1,200.00	4	2,400.00
267	Tóner hp cf502a laser jet amarillo 501a	108026	Unidad	600.00	2	1,200.00	0	-	2	1,200.00	4	2,400.00
267	Tóner hp cf503a laser jet magenta # 501a	108025	Unidad	600.00	2	1,200.00	0	-	2	1,200.00	4	2,400.00
267	Tóner xerox 7025 negro	108110	Unidad	900.00	2	1,800.00	0	-	2	1,800.00	4	3,600.00
267	Tóner xerox 7025 cyan	108107	Unidad	1,200.00	2	2,400.00	2	2,400.00	2	2,400.00	6	7,200.00
267	Tóner xerox 7025 amarillo	108109	Unidad	1,200.00	2	2,400.00	2	2,400.00	2	2,400.00	6	7,200.00
267	Tóner xerox 7025 magenta	108108	Unidad	1,200.00	2	2,400.00	2	2,400.00	2	2,400.00	6	7,200.00



268	Bolsa mediana plástica biodegradable 30 litros Rollo 30 unidades	120854	Paquete 30 unidades	20.00	48	960.00	0	-	48	960.00	96	1,920.00
268	Bolsa pequeña biodegradable plástica 06 litros Rollo 50 unidades	120856	Paquete 50 Unidades	20.00	60	1,200.00	0	-	60	1,200.00	120	2,400.00
268	Bolsa extra grande biodegradable plástica 06 litros, rollo 30 unidades	120852	Rollo 30 Unidades	30.00	48	1,440.00	0	-	48	1,440.00	96	2,880.00
268	Bolsa jumbo plástica 33 galones rollo	32604	Rollo 30 unidades	54.00	36	1,944.00	0	-	36	1,944.00	72	3,888.00
268	Bolsa protectora plástica tamaño carta	5391	Caja 100 unidades	35.00	0	-	10	350.00	10	350.00	20	700.00
268	Bolsa protectora plástica tamaño oficio	28064	Caja 100 unidades	46.00	0	-	5	230.00	0	-	5	230.00
268	Cajas plásticas con tapadera medidas 30 x 40 x 60 cm, capacidad de 57 litros	65380	Unidad	140.00	0	-	50	7,000.00	0	-	50	7,000.00
268	Canaleta	61127	Unidad	30.00	10	300.00	10	300.00	10	300.00	30	900.00
268	Canaleta	59975	Unidad	45.00	10	450.00	10	450.00	10	450.00	30	1,350.00
268	Canaleta de Piso	59985	Unidad	25.00	10	250.00	10	250.00	10	250.00	30	750.00
269	Espuma limpiadora	5502	Unidad	25.00	0	-	15	375.00	0	-	15	375.00
269	Abrellantador de Llantas	55754	Galón	75.00	0	-	4	300.00	0	-	4	300.00
269	Cera de Carro	31892	bote 964 mlm	45.00	0	-	6	270.00	0	-	6	270.00
269	Silicon para Neumáticos	5504	3,78 Galón	75.00	0	-	5	375.00	0	-	5	375.00
269	Silicon para Tablero de Vehículo	10299	Galón	60.00	0	-	5	300.00	0	-	5	300.00
272	vidrio antireflejo	59772	Unidad	100.00	2	200.00	4	400.00	4	400.00	10	1,000.00
283	Kit de accesorio para sanitario	51569	Unidad	182.00	2	364.00	4	728.00	1	182.00	7	1,274.00
289	Botones insignia con escudo al centro	133596	Unidad	135.00	50	6,750.00	0	-	0	-	50	6,750.00
289	Cerradura (chapa) para puerta	63919	Unidad	300.00	6	1,800.00	6	1,800.00	6	1,800.00	18	5,400.00
291	Cinta adhesiva mágica de marca reconocida	32958	Unidad	20.00	40	800.00	0	-	40	800.00	80	1,600.00
291	Banderitas Ancho: 12.7 Milim; Clase: Adhesiva; Colores: 5; Largo: 43 Milim; Uso: Oficina;	32766	Paquete 125 Unidades	7.00	48	336.00	0	-	48	336.00	96	672.00
291	Boligrafo de color negro marca reconocida	42973	Unidad	1.00	149	149.00	0	-	149	149.00	298	298.00
291	Boligrafo color azul marca reconocida	42974	Unidad	1.00	100	100.00	0	-	100	100.00	200	200.00
291	Boligrafo color rojo marca reconocida	42972	Unidad	1.00	84	84.00	0	-	84	84.00	168	168.00
291	Lápices número 2 marca reconocida	30628	Unidad	1.00	156	156.00	0	-	156	156.00	312	312.00
291	Binder clip grande sujetapapeles	20334	Caja de 12 un	32.00	36	1,152.00	0	-	36	1,152.00	72	2,304.00
291	Binder clip mediano sujetapapeles	20331	Caja de 12 un	22.00	36	792.00	0	-	36	792.00	72	1,584.00
291	Binder clip pequeño sujetapapeles	20335	Caja de 12 un	10.00	36	360.00	0	-	36	360.00	72	720.00
291	Sacapuntas	2071	Unidad	1.00	40	40.00	0	-	40	40.00	80	80.00
291	Corrector tipo pluma marca reconocida	2058	Unidad	6.00	10	60.00	0	-	10	60.00	20	120.00
291	Goma en barra 40 gr marca reconocida	5379	Unidad	15.00	40	600.00	0	-	40	600.00	80	1,200.00
291	Corrector roller	59173	Unidad	17.00	10	170.00	0	-	10	170.00	20	340.00
291	Cajas de fastener 50 unidades	2092	Caja	6.00	20	120.00	0	-	20	120.00	40	240.00
291	Clip standard marca reconocida	2088	Caja 100 unidades	2.00	48	96.00	0	-	48	96.00	96	192.00
291	Clip jumbo varios colores marca reconocida	2022	Caja 100 unidades	6.00	38	228.00	0	-	38	228.00	76	456.00
291	Resaltador de color verde	2005	Unidad	3.00	48	144.00	0	-	48	144.00	96	288.00
291	Resaltador de color amarillo	2004	Unidad	3.00	48	144.00	0	-	48	144.00	96	288.00
291	Cinta para reloj receptor de documentos lk	58926	Unidad	175.00	8	1,400.00	0	-	0	-	8	1,400.00
292	Galones de desinfectante galón	2843	Galón	23.00	52	1,196.00	52	1,196.00	52	1,196.00	156	3,588.00
292	Desodorante en pastilla para baño	5732	Unidad	4.00	100	400.00	100	400.00	100	400.00	300	1,200.00
292	Tarros de jabón arranca grasa marca reconocida	2860	Tarro 425 gms	8.00	52	416.00	52	416.00	52	416.00	156	1,248.00
292	Jabón en bola paquete de 3 unidades	5348	Paquete 3 unidades	12.00	48	576.00	48	576.00	48	576.00	144	1,728.00
292	Botes de limpia muebles diferentes aromas	28968	Unidad	44.00	88	3,872.00	88	3,872.00	88	3,872.00	264	11,616.00
292	Frascos de ambiental diferentes aromas	43770	Unidad	21.00	38	798.00	38	798.00	38	798.00	114	2,394.00
292	Toalla para trapear	45630	Unidad	10.00	36	360.00	36	360.00	36	360.00	108	1,080.00
292	Caja de jabón líquido para manos 6 unidades	29868	Caja 6 unidades	240.00	64	15,360.00	64	15,360.00	64	15,360.00	192	46,080.00
292	Bolsas de detergente en polvo de 900 grs	2859	Bolsa 900 gramos	11.00	30	330.00	30	330.00	30	330.00	90	990.00
296	Cafetera percoladora de 45 tazas.	100017	Unidad	1,000.00	0	-	5	5,000.00	0	-	5	5,000.00
297	Bombilla 115-120 voltios 100 wats	39551	Unidad	4.00	0	-	8	32.00	0	-	8	32.00
297	Extensión 15 metros 16 Ace color naranja	39299	Unidad	200.00	0	-	4	800.00	0	-	4	800.00
297	Baterías Doble A	15270	Paquete de 12 Unidades	73.00	8	584.00	8	584.00	8	584.00	24	1,752.00
297	Baterías Triple A	15271	Paquete de 12 Unidades	67.00	8	536.00	8	536.00	8	536.00	24	1,608.00
297	Cable de red f/utp blindado para exterior	59906	305 mts	2,500.00	0	-	1	2,500.00	0	-	1	2,500.00
297	Cable de red utp	60015	305 mts	2,000.00	0	-	1	2,000.00	0	-	1	2,000.00
297	Conector rj-45	61505	Unidad	2.00	0	-	200	400.00	0	-	200	400.00
298	Accesorios y repuestos en general		Servicio	12,000.00	2	24,000.00	1	12,000.00	2	24,000.00	5	60,000.00
298	Batería de carro		Unidad	1,500.00	2	3,000.00	6	9,000.00	2	3,000.00	10	15,000.00
298	Batería de motos		Unidad	800.00	0	-	2	1,600.00	0	-	2	1,600.00
299	Cucharas plásticas biodegradable paquete 25 unidades	92020	Paquete de 25 Unidades	4.00	88	352.00	0	-	88	352.00	176	704.00
299	Tenedores desechables biodegradable paquete 25 unidades	92019	Paquete de 25 Unidades	4.00	88	352.00	0	-	88	352.00	176	704.00
299	Paquete de bandejas biodegradables de duroport de 50 unidades	115170	Paquete 25 Unidades	6.00	52	312.00	0	-	52	312.00	104	624.00
299	Paquete de vasos de duroport biodegradables de 10 oz. 25 unidades	112473	Paquete 25 Unidades	6.00	96	576.00	0	-	96	576.00	192	1,152.00



GRUPO 3	PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES				24	110,000.00	20	46,000.00	23	58,000.00	67	214,000.00
322	Sillas	55241	Unidad	600.00	10	6,000.00	10	6,000.00	10	6,000.00	30	18,000.00
322	MODULAR	46288	UNIDAD	4,000.00	10	40,000.00	10	40,000.00	13	52,000.00	33	132,000.00
324	Televisor Inteligente	156315	Unidad	10,000.00	1	10,000.00	0	-	0	-	1	10,000.00
326	Swi th de 48 Puertos	32963	Unidad	32,000.00	1	32,000.00	0	-	0	-	1	32,000.00
328	Computadora de escritorio	59342	Unidad	12,000.00	1	12,000.00	0	-	0	-	1	12,000.00
329	otras maquinas y equipos	46159	Unidad	10,000.00	1	10,000.00	0	-	0	-	1	10,000.00
GRUPO 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES				8	618,993.00	8	-	1	100,000.00	3	718,993.00
413	Indemnización		Unidad	518,993.00	1	518,993.00	0	-	0	-	1	518,993.00
415	Vacaciones		Unidad	200,000.00	1	100,000.00	0	-	1	100,000.00	2	200,000.00
GRUPO 9	ASIGNACIONES GLOBALES				1	200,000.00	1	300,000.00	2	300,000.00	4	800,000.00
913	Sentencias/ judiciales		Unidad	800,000.00	1	200,000.00	1	300,000.00	2	300,000.00	4	800,000.00
	TOTAL GENERAL				13,547	6,230,073.00	5,840	6,061,993.00	10,640	6,273,814.00	30,013	18,565,884.00

SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA
PLAN OPERATIVO ANUAL
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZÁLES

ACTIVIDAD 5: GESTIÓN, ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LAS PRIORIDADES, ASUNTOS Y RELACIONES POLÍTICAS PRESIDENCIALES
PRODUCTO: INFORME DE SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE ASUNTOS PRESIDENCIALES Y RELACIONES POLÍTICAS

PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL, PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS												
GRUPO Y RENGLÓN	NOMBRE DEL GRUPO Y DETALLE DE INSUMOS	CÓDIGO DE INSUMOS	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR PROMEDIO	CANTIDAD A REQUERIR						TOTALES	
					CANTIDAD UNIDADES PRIMER CUATRIMESTRE	SUBTOTAL PRIMER CUATRIMESTRE	CANTIDAD UNIDADES SEGUNDO CUATRIMESTRE	SUBTOTAL SEGUNDO CUATRIMESTRE	CANTIDAD UNIDADES TERCER CUATRIMESTRE	SUBTOTAL TERCER CUATRIMESTRE	TOTAL ANUAL CANTIDAD	TOTAL ANUAL
GRUPO 0	SERVICIOS PERSONALES				24	3,334,976.00	25	3,463,970.00	31	3,465,170.00	80	10,264,116.00
011	Personal permanente		Unidad	65,694.00	4	262,776.00	4	262,776.00	4	262,776.00	12	788,328.00
012	Complemento personal al salario del personal permanente		Unidad	29,400.00	4	117,600.00	4	117,600.00	4	117,600.00	12	352,800.00
014	Complemento por calidad profesional al personal permanente		Unidad	1,500.00	4	6,000.00	4	6,000.00	4	6,000.00	12	18,000.00
015	Complementos específicos al personal permanente		Unidad	33,900.00	4	135,600.00	4	135,600.00	4	135,600.00	12	406,800.00
029	Otras remuneraciones de personal temporal		Unidad	703,250.00	4	2,813,000.00	4	2,813,000.00	4	2,813,000.00	12	8,439,000.00
071	Aguinaldo		Unidad	128,994.00	0	-	0	-	1	128,994.00	1	128,994.00
072	Bonificación anual (bono 14)		Unidad	128,994.00	0	-	1	128,994.00	0	-	1	128,994.00
073	Bono vacacional		Unidad	200.00	0	-	0	-	6	1,200.00	6	1,200.00
GRUPO 1	SERVICIOS NO PERSONALES				11	47,000.00	12	52,000.00	7	31,000.00	30	130,000.00
133	Viaáticos en el interior		Comisión	3,000.00	4	12,000.00	4	12,000.00	2	6,000.00	10	30,000.00
136	Reconocimiento de gastos		Comisión	5,000.00	7	35,000.00	8	40,000.00	5	25,000.00	20	100,000.00
GRUPO 3	PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES				0	40,000.00	0	-	0	-	0	40,000.00
322	Silla Ejecutiva	54213	Unidad	2,000.00	6	12,000.00	0	-	0	-	6	12,000.00
322	Modular	46288	Unidad	4,000.00	7	28,000.00	0	-	0	-	7	28,000.00
	TOTAL GENERAL				35	3,421,976.00	37	3,515,970.00	38	3,496,170.00	110	10,434,116.00

CONSOLIDADO TOTAL

SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA PLAN OPERATIVO ANUAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026

CIFRAS EXPREDADAS EN QUETZÁLES

RENGLÓN	CONCEPTO RENGLÓN	TOTAL
011	Personal permanente	3,928,848.00
012	Complemento personal al salario del personal permanente	1,933,200.00
013	Complemento por antigüedad al personal permanente	1,500.00
014	Complemento por calidad profesional al personal permanente	75,000.00
015	Complementos específicos al personal permanente	2,514,600.00
029	Otras remuneraciones de personal temporal	14,439,000.00
063	Gastos de representación en el interior	720,000.00
071	Aguinaldo	693,554.00
072	Bonificación anual (bono 14)	693,554.00
073	Bono vacacional	8,800.00
TOTAL GRUPO 0		25,008,056.00
111	Energía Eléctrica	72,000.00
112	Agua	15,000.00
113	Telefonía	145,800.00
121	Divulgación e información	3,000.00
122	Impresión, encuadernación y reproducción	25,870.00
131	Viáticos en el exterior	221,000.00
133	Viáticos en el interior	150,000.00
136	Reconocimiento de Gastos	50,000.00
141	Transporte de Personas	175,000.00
151	Arrendamiento a Edificios y locales	180,000.00
158	Derechos de Bienes Intangibles	156,300.00
162	Mantenimiento y reparación de equipo de oficina	32,000.00
165	Mantenimiento y reparación de medios de transporte	48,000.00
166	Mantenimiento y reparación de equipo para comunicaciones	7,500.00
168	Mantenimiento y reparación de equipo de computo	6,000.00
169	Mantenimiento y reparación de otras maquinarias y equipos	6,000.00
171	Mantenimiento y reparación de edificio	25,650.00
185	Servicios de Capacitación	40,000.00
191	Primas y gastos de seguros y fianzas	98,000.00
195	Impuestos, derechos y tasas	12,635.00
199	Otros servicios no personales	48,500.00
TOTAL GRUPO 1		1,548,255.00
211	Alimentos para personas	49,830.00
214	Productos agroforestales, madera, corcho y sus manufacturas	6,500.00
231	Hilados y telas	1,020.00
232	Acabados textiles	32,540.00
233	Prendas de vestir	13,100.00
239	Otros Textiles y Vestuario	600.00
241	Papel de escritorio	26,920.00
242	Papeles comerciales, cartones y otros	160.00
243	Productos de papel o cartón	38,915.00
244	Productos de artes gráficas	10,324.00
245	Libros, Revistas y Periódicos	600.00
252	Artículos de cuero	13,920.00
261	Elementos y Compuestos Químicos	7,740.00
262	Combustibles y lubricantes	100,000.00
264	Insecticidas, fumigantes y similares	1,302.00
266	Productos Medicinales y Farmacéuticos	3,991.00
267	Tintes, pinturas y colorantes	148,910.00
268	Productos plásticos, nylon, vinil y p.v.c.	22,018.00
269	Otros Productos Químicos y Conexos	1,620.00
283	Productos de Metal	1,274.00
289	Otros Productos Metálicos	12,150.00
291	Útiles de oficina	12,462.00
292	Útiles de limpieza y productos sanitarios	69,924.00
296	Útiles de cocina y comedor	5,000.00
297	Útiles, accesorios y materiales eléctricos	9,092.00
298	Accesorios y Respuestos en General	76,600.00
299	Otros materiales y suministros	3,184.00
TOTAL GRUPO 2		670,696.00
322	Equipo de oficina	190,000.00
324	Equipo educacional, cultural y recreativo	10,000.00
326	Equipo para comunicaciones	32,000.00
328	Equipo de cómputo	12,000.00
329	Otras Maquinarias o Equipos	10,000.00
TOTAL GRUPO 3		254,000.00
413	Indemnizaciones al Personal	518,993.00
415	Vacaciones Pagadas por Retiro	200,000.00
TOTAL GRUPO 4		718,993.00
913	Sentencias Judiciales	800,000.00
TOTAL GRUPO 9		800,000.00
TOTAL GENERAL		29,000,000.00



Secretaría
**Privada de la
Presidencia**