



SECRETARÍA PRIVADA
DE LA PRESIDENCIA

Informe de Gestión 2019

GOBIERNO 2016-2020

Contenido

PRESENTACIÓN	4
MARCO HISTÓRICO.....	7
MARCO LEGAL	8
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	9
Funciones Sustantivas	9
Funciones Administrativas.....	9
Funciones de Apoyo Técnico.....	9
Funciones de Control Interno	9
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA.....	10
MISIÓN.....	12
VISIÓN.....	12
VALORES INSTITUCIONALES	13

Capítulo 1

DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN	15
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	17
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.....	22

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	23
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.....	24
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	31
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	32
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	33
UNIDAD DE GÉNERO.....	34
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	35

Capítulo 2

FORTALECIMIENTO A LA PRESIDENCIA.....	37
Participación en la Comisión de Gestión Estratégica.....	39

Anexo

GALERÍA DE FOTOS	43
------------------------	----

PRESENTACIÓN

de la Secretaria Privada de la Presidencia de la República

Agradezco a Dios la oportunidad de servir a mi país desde tan digno cargo y cumplir con los objetivos trazados durante este año de gestión próximo a finalizar. Mi profundo agradecimiento y mis mejores deseos también al Señor Presidente de la República de Guatemala que está por finalizar el período de Gobierno que nos ha correspondido servir.

Durante el presente año, hemos trabajado con mucho empeño para que desde las direcciones y unidades administrativas se oriente el apoyo necesario al fortalecimiento de la gestión presidencial, a través de servicios técnicos y profesionales, así como de herramientas para el seguimiento al cumplimiento de metas y prioridades presidenciales.

También hemos cumplido con la implementación de modelos y mecanismos que permiten mayor celeridad a la gestión de las solicitudes varias por parte de la población hacia el Señor Presidente de la República de Guatemala, con el uso de servicios tecnológicos renovados para mejorar los procesos y la comunicación interna. Es así como La Secretaría Privada de la Presidencia a través de acciones basadas en las tecnologías de la información y las comunicaciones, y con el objetivo de aumentar la eficiencia en su gestión institucional, ha brindado la opción en su página de portal Web para facilitar la atención y participación ciudadana.

A nivel interno se actualizaron procedimientos orientados a promover los principios éticos institucionales, la transparencia y el trabajo en equipo.



Sé que aún falta trabajo por hacer, pero ha sido importante dar pasos puntuales, apoyando también el trabajo realizado por las personas comprometidas que trabajan dentro de la institución y quienes han realizado importantes esfuerzos para mejorar la calidad de nuestros servicios.

Muchas Gracias y que Dios les bendiga.

Licda. Regina Elizabeth Farfán Colindres de Luján

Secretaria Privada de la Presidencia de la República.

Secretaría Privada de la Presidencia



MARCO HISTÓRICO

Se refiere a los principales hechos relacionados directamente con las acciones administrativas y que ligadas a la normativa jurídica dieron origen y a su vez han marcado la evolución de la Secretaría Privada de la Presidencia, a través del tiempo desde su creación.

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 deben reunir los mismos requisitos que se exigen para ser Ministro y gozarán de las mismas prerrogativas e inmunidades de los Ministros de Estado.

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 Administración Pública

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 LEGAL

Es el conjunto de leyes y normativas que le asigna responsabilidades o funciones a la institución (Leyes, Acuerdos Gubernativos, Reglamento Interno).

A. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.

Artículo 202. SECRETARIOS DE LA PRESIDENCIA.

El Presidente de la República tendrá los secretarios que sean necesarios. Las atribuciones de éstos serán determinadas por la ley.

Los Secretarios General y Privado de la Presidencia de la República, deberán reunir los mismos requisitos que se exigen para ser Ministro y gozarán de iguales prerrogativas e inmunidades.

B. DECRETO 114-97 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

Ley del Organismo Ejecutivo

Artículo 10. SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA.

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

- 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.

Para ejercer el cargo de Secretario Privado de la Presidencia se requieren los mismos requisitos que se exigen para ser Ministro y gozará de iguales prerrogativas e inmunidades.

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:

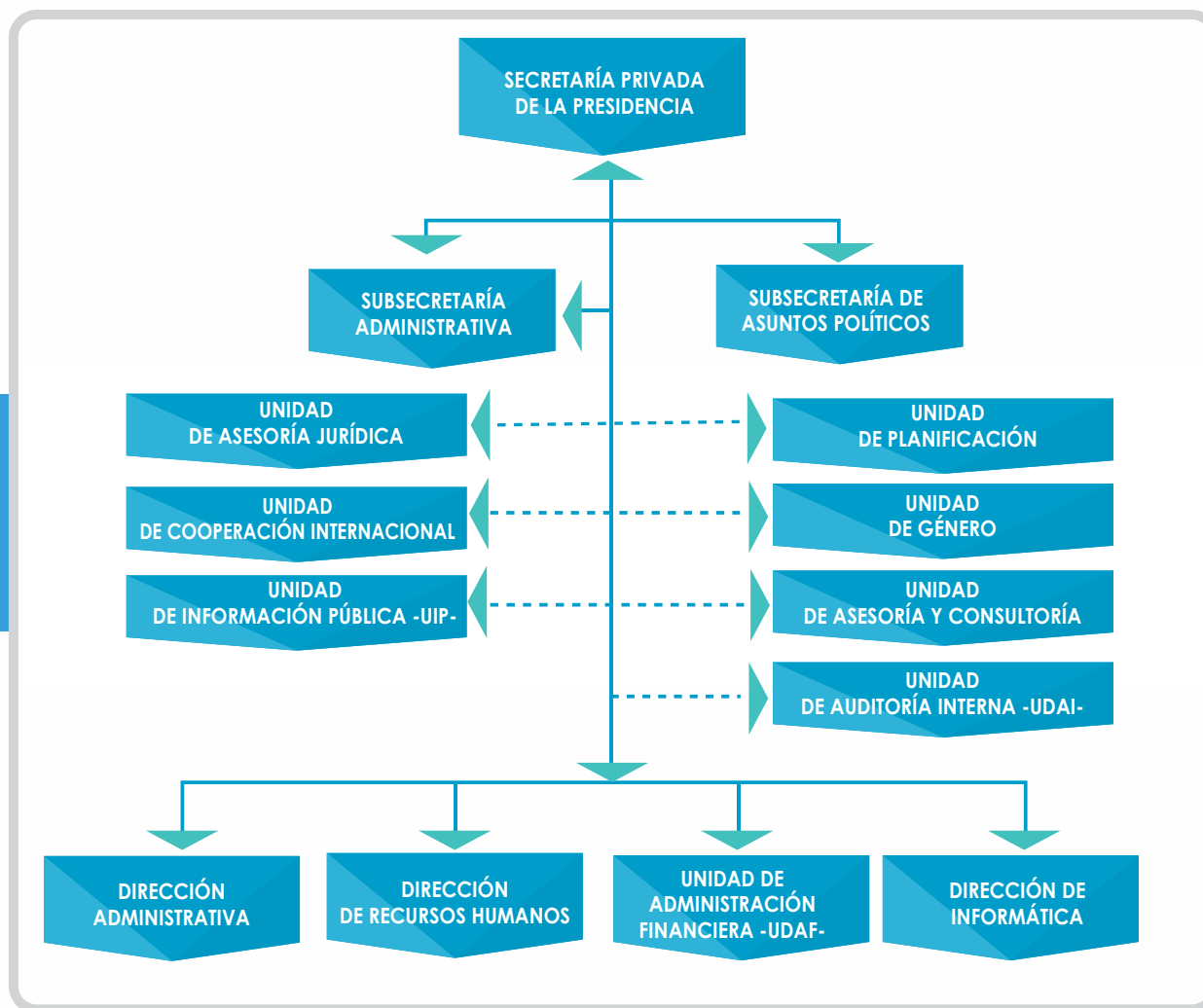
- a) Unidad de Asesoría Jurídica,
- b) Unidad de Planificación
- c) Unidad de Cooperación Internacional
- d) Unidad de Género
- e) Unidad de Información Pública
- f) Unidad de Asesoría y Consultoría.

Funciones de Control Interno:

- a) Unidad de Auditoría Interna.

ORGANIGRAMA

de la Secretaría Privada de la Presidencia



**ACUERDO INTERNO
No. SPP-06-2016**

RELACIÓN DE APOYO Y CONTROL INTERNO

RELACIÓN DE LÍNEA



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.

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:

EFFECTIVIDAD

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.

RESPECTO

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.



CAPÍTULO I

DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

La Dirección Administrativa está compuesta por distintas áreas administrativas encargadas de realizar los procesos de adquisición que establece la Ley de Contrataciones, el registro y existencia física de los materiales y suministros en resguardo de la bodega de almacén, mantenimiento de las instalaciones, velar por el buen funcionamiento de la flotilla de vehículos y el abastecimiento de combustible para los

misimos. Adicionalmente cumple con la función sustantiva de recibir, clasificar y orientar la correspondencia dirigida al Presidente de la República, Secretario, Subsecretarios, Direcciones y Unidades de la Secretaría.

Durante el período comprendido del 01 de enero al 16 de diciembre del 2019, se recibieron, clasificaron y orientaron a las distintas instituciones para su atención, 2833 expedientes.

A continuación, se detallan las instituciones a donde se han orientado los expedientes de acuerdo a su naturaleza:

Destino del Expediente	Cantidad	Porcentaje %
Secretaría Privada de la Presidencia/Documentos Traslados Despacho Superior para el Sr. Presidente de la República	1581	55.81%
Secretaría Privada de la Presidencia/Audiencias del Señor Presidente de la República	217	7.66%
Secretaría Privada de la Presidencia/Invitaciones del Señor Presidente de la República	310	10.94%
Secretaría Privada de la Presidencia/Documentos Traslados Despacho Superior para el Sr. (a) Secretario (a) Privado (a) de la Presidencia, Subsecretarios, Direcciones y Unidades.	311	10.98%

Destino del Expediente	Cantidad	Porcentaje %
Comisión Presidencial Coordinador de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos	4	0.14%
Comisión Presidencial de Diálogo	8	0.28%
Comisión Nacional de Resarcimiento	7	0.25%
Congreso de la República de Guatemala	1	0.03%
Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres	5	0.18%
Dirección General de Migración	1	0.03%
Dirección General del Sistema Penitenciario	1	0.03%
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	1	0.03%
Fondo de Tierras	1	0.03%
Instituto de Fomento Municipal	3	0.10%
Instituto Guatemalteco de Turismo	2	0.07%
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	1	0.03%
Instituto Geográfico Nacional	1	0.03%
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación	15	0.53%
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	3	0.10%
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda	67	2.36%
Ministerio de Cultura y Deportes	21	0.74%
Ministerio de Desarrollo Social	21	0.74%

Destino del Expediente	Cantidad	Porcentaje %
Ministerio de Economía	2	0.07%
Ministerio de Educación	16	0.56%
Ministerio de Energía y Minas	13	0.45%
Ministerio de Finanzas Públicas	16	0.56%
Ministerio de Gobernación	43	1.51%
Ministerio de la Defensa Nacional	10	0.35%
Ministerio de Relaciones Exteriores	12	0.42%
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	46	1.62%
Ministerio de Trabajo y Previsión Social	15	0.53%
Ministerio Público	1	0.03%
Oficina Nacional de Servicio Civil	5	0.18%
Procuraduría General de la Nación	3	0.10%
Secretaría Comunicación Social de la Presidencia	18	0.63%
Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas	1	0.03%
Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia	1	0.03%
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia	1	0.03%
Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia	12	0.42%

Destino del Expediente	Cantidad	Porcentaje %
Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia	5	0.18%
Secretaría General de la Presidencia	21	0.74%
Secretaría Nacional de Administración de Bienes de Extinción	1	0.03%
Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología	1	0.03%
Vicepresidencia de la República	1	0.03%
Total de Expedientes	2833	100%



DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

La Dirección de Informática está orientada a coordinar todas las estrategias de las tecnologías de la información, considerando un enfoque en los procesos programáticos y administrativos con el fin de agilizar los mismos.

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.

Durante el año 2019 se realizaron entre otras actividades y mejoras relevantes, las siguientes:

- Se logró un incremento de velocidad en los enlaces de internet para el personal de la Secretaría Privada de la Presidencia, por medio de la adquisición de un servicio de internet con un mejor rendimiento en la fluidez de navegación en las páginas que sirven de herramientas para trabajar en los portales de Guatecompras, Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, Sistema de Gestión –SIGES-, Guatenóminas y Sistema de Auditoría Gubernamental, para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI-, entre otros.

- Se implementó un nuevo sistema de Firewall el cual conlleva a la protección y análisis de la navegación en tiempo real, proporcionando herramientas para complementar la seguridad de la navegación en internet, dando como resultado el bloqueo de intrusos hacia la red interna de la Secretaría Privada de la Presidencia y permitiendo de este modo la imposición de políticas de seguridad, creando perfiles de navegación para el uso adecuado del internet.
- En cuanto a la seguridad interna de equipos de cómputo, se administró la plataforma de antivirus, que permitió un adecuado resguardo de la información contra ataques de virus, spam, y toda amenaza que pudo haber afectado a los usuarios.
- Se administró la herramienta de correo electrónico que permite la sincronización de correos electrónicos, agendas, contactos y espacio en la nube, para su uso en tiempo real y en cualquier dispositivo que sea necesario.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar todas las acciones concernientes a la administración del recurso humano para alcanzar los objetivos de la Institución, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en materia de su competencia.

En cumplimiento de los objetivos institucionales de la Secretaría Privada de la Presidencia, a continuación se mencionan las actividades con mayor relevancia realizadas durante el año 2019:

- Se atendieron las gestiones de contratación de personal renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", necesarias para el cumplimiento de las actividades de la Secretaría. Dichas gestiones se realizaron ante Secretaría General de la Presidencia y posteriormente se remitieron las copias de los contratos vía electrónicas la Contraloría General de Cuentas.
- Se atendieron gestiones de contratación de personal renglón 011 "Personal Permanente", así como también movimientos de personal ante la Oficina Nacional de Servicio Civil e Instituto Guatemalteco de Seguridad Social entre otros.
- Se gestionó el Complemento Personal al salario a los empleados de nuevo ingreso.
- Se realizaron las evaluaciones de desempeño al personal permanente de esta Secretaría.
- Se gestionó el pago de Prestaciones Laborales al personal dado de baja de la Institución.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

La Unidad de Administración Financiera es la encargada de optimizar y transparentar la administración de los recursos financieros de la Secretaría Privada de la Presidencia. Dentro de sus funciones principales se encuentran: administrar los recursos financieros de la Secretaría, coordinar la formulación del presupuesto en coordinación con la Unidad de Planificación, así como la programación de la ejecución presupuestaria de la Secretaría Privada de la Presidencia, llevar el control de inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría Privada de la Presidencia, entre otros.

Se encuentra conformada por las áreas de presupuesto, contabilidad, tesorería e inventarios, para la adecuada descentralización de sus funciones.

SITUACIÓN PRESUPUESTARIA INICIAL 2019

El presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal 2019 para la Secretaría Privada de la Presidencia, se situó en Q. 15,500,000.00, de los cuales Q. 15,420,000.00 se destinaron para funcionamiento lo cual representa el 99.48% del presupuesto total asignado y el resto corresponde a gastos de inversión (equipamiento) con un monto de Q. 80,000.00, lo cual representa un 0.52% del presupuesto total aprobado.

PRESUPUESTO VIGENTE Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2019

Con el fin de lograr eficiencias en el proceso presupuestario y de acuerdo a lo establecido en el numeral 2, Sección A de la Circular Numero 01-2019 Lineamientos para la Eficiencia, Transparencia, Control y Priorización del Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2019, se realizó una evaluación de la ejecución presupuestaria y su comportamiento, identificando eficiencias en sus renglones de gasto y como resultado, se puso a disposición del Ministerio de Finanzas Públicas espacio presupuestario por un monto de Q. 823,005.00.

Adicionalmente se puso a disposición del Ministerio de Finanzas Públicas, espacio presupuestario por un monto de Q. 110,317.00

El Presupuesto Vigente de la Secretaría Privada de la Presidencia, asciende a Q.14,566,678.00 millones y la ejecución presupuestaria al 16 de diciembre se sitúa en Q. 12,288,623.39 millones de quetzales, con un porcentaje de ejecución del 84.4%, lo cual muestra una mayor eficiencia y calidad del gasto público, esto como resultado de la equidad distributiva y el uso racional de los recursos, lográndose los objetivos propuestos en la gestión.

El presupuesto de la Institución, contempla las erogaciones para el pago de salarios, prestaciones laborales, indemnizaciones, compra de suministros, bienes y servicios en su respectivo programa y actividades para el año 2019.

LOGROS ALCANZADOS

1. La Formulación presupuestaria multianual 2020-2024, se realizó bajo la metodología de Gestión por Resultados, en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINWEB- y Sistema de Gestión –SIGES-. En coordinación con la Unidad de Planificación, se elaboró el Anteproyecto de Presupuesto en el cual se plasmaron las necesidades de la Institución y se acompañó el Plan Operativo Anual, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Multi Anual.

Se utilizaron instrumentos de Planificación que vincularon el Presupuesto con el Plan Anual de Compras, con el fin de orientar el gasto con mayor certeza y obtener una programación real y eficiente, que permita la transparencia en el gasto público.

Es importante mencionar que el Ministerio de Finanzas Públicas, asignó a la Secretaría un techo presupuestario de Q.15.5 millones, para el ejercicio fiscal 2020, sin embargo por la no aprobación del

Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para dicho ejercicio fiscal, por parte del Congreso de la República, será necesario realizar la readecuación correspondiente, de acuerdo a las necesidades de la institución.

2. Durante el año 2019 se fortalecieron controles internos en coordinación con la Dirección Administrativa para eficientar la Ejecución Presupuestaria bajo la metodología de Gestión por Resultados –GpR-.
3. Avance en la regularización y cierre de saldos de donaciones de años anteriores (período 2003-2008), en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINWEB-, mediante la herramienta informática en SICOINWEB, de regularización contable de saldo de donaciones.

SITUACIÓN PRESUPUESTARIA AL MES DE DICIEMBRE 2019

Al momento de la elaboración del presente informe (16 de diciembre de 2019), la ejecución presupuestaria se sitúa en un monto de Q 12,288,623.39 lo cual representa el 84.4% de ejecución; este dato podría tener una variación al cierre del ejercicio. A continuación, se detalla la ejecución por grupo de gasto y su representación porcentual, así como un cuadro comparativo de la ejecución por actividad programática de los años 2017, 2018 y 2019:

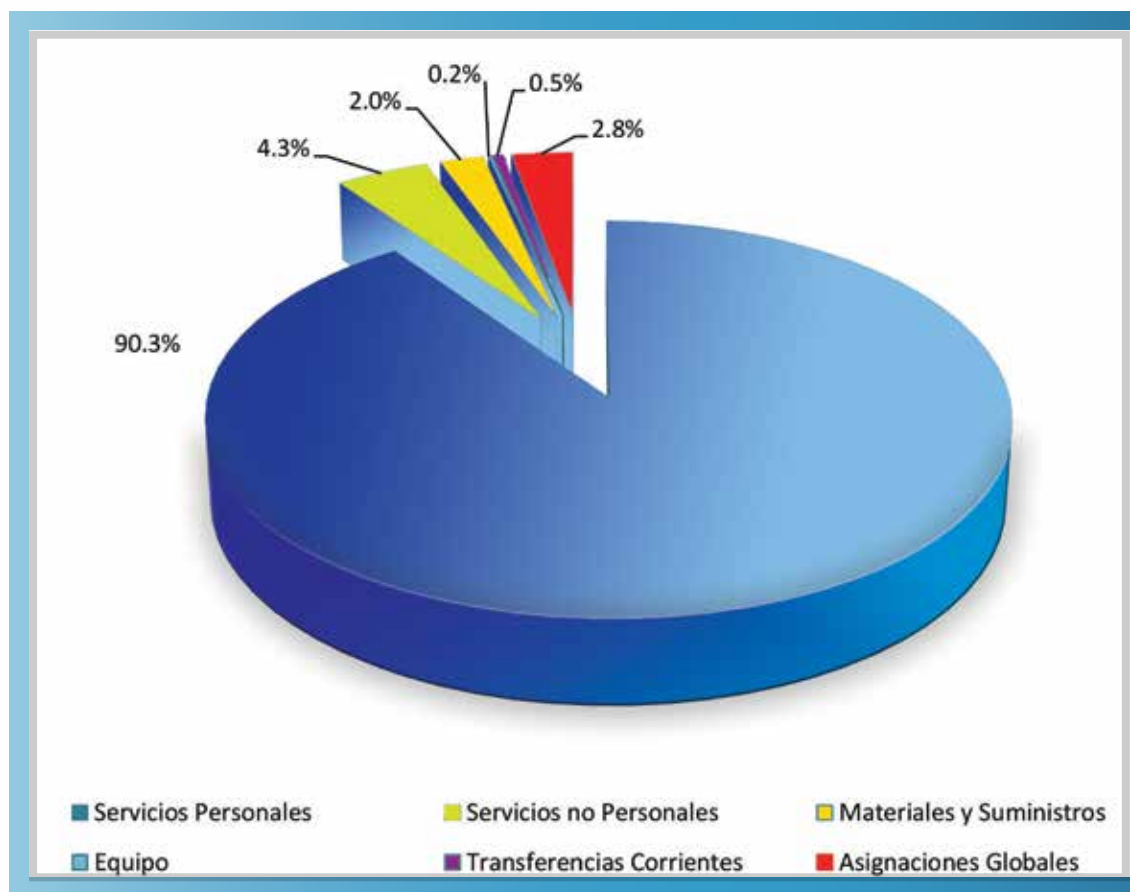
**SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA
EJECUCIÓN POR GRUPO DE GASTO
PERÍODO ENERO A DICIEMBRE 2019
(Cifras en Quetzales)**

Grupo	Descripción	Aprobado	Vigente	*Ejecutado	Saldo	% Ejecución	% Representación
	TOTAL:	15,500,000.00	14,566,678.00	12,288,623.39	2,278,054.61	84.4	100
000	Servicios Personales (Sueldos, honorarios y otros)	12,188,790.00	11,403,485.00	11,092,363.04	311,121.96	97.3	90.3
100	Servicios no Personales (Servicios básicos, mantenimientos, primas de seguro y otros)	1,548,550.00	1,400,533.00	522,853.64	877,679.36	37.3	4.3
200	Materiales y Suministros (Toner, combustible, papelería y útiles y otros)	729,581.00	729,581.00	247,441.18	482,139.82	33.9	2.0
300	Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles (Equipo de Oficina, Equipo de Cómputo y otros)	80,000.00	80,000.00	19,316.74	60,683.26	24.1	0.2
400	Transferencias Corrientes (Indemnizaciones y Vacaciones)	603,079.00	603,079.00	57,220.50	545,858.50	9.5	0.5
900	Asignaciones Globales (Sentencias Judiciales)	350,000.00	350,000.00	349,428.29	571.71	99.8	2.8

Fuente: Reporte SICOINWEB R00804768.rpt

*Ejecución presupuestaria al 16 de Diciembre se situa en Q. 12,288,623.39, este dato podría tener una variación al cierre del ejercicio 2019.

Ejecución Presupuestaria por Grupo de Gasto Período Enero al 16 Diciembre 2019



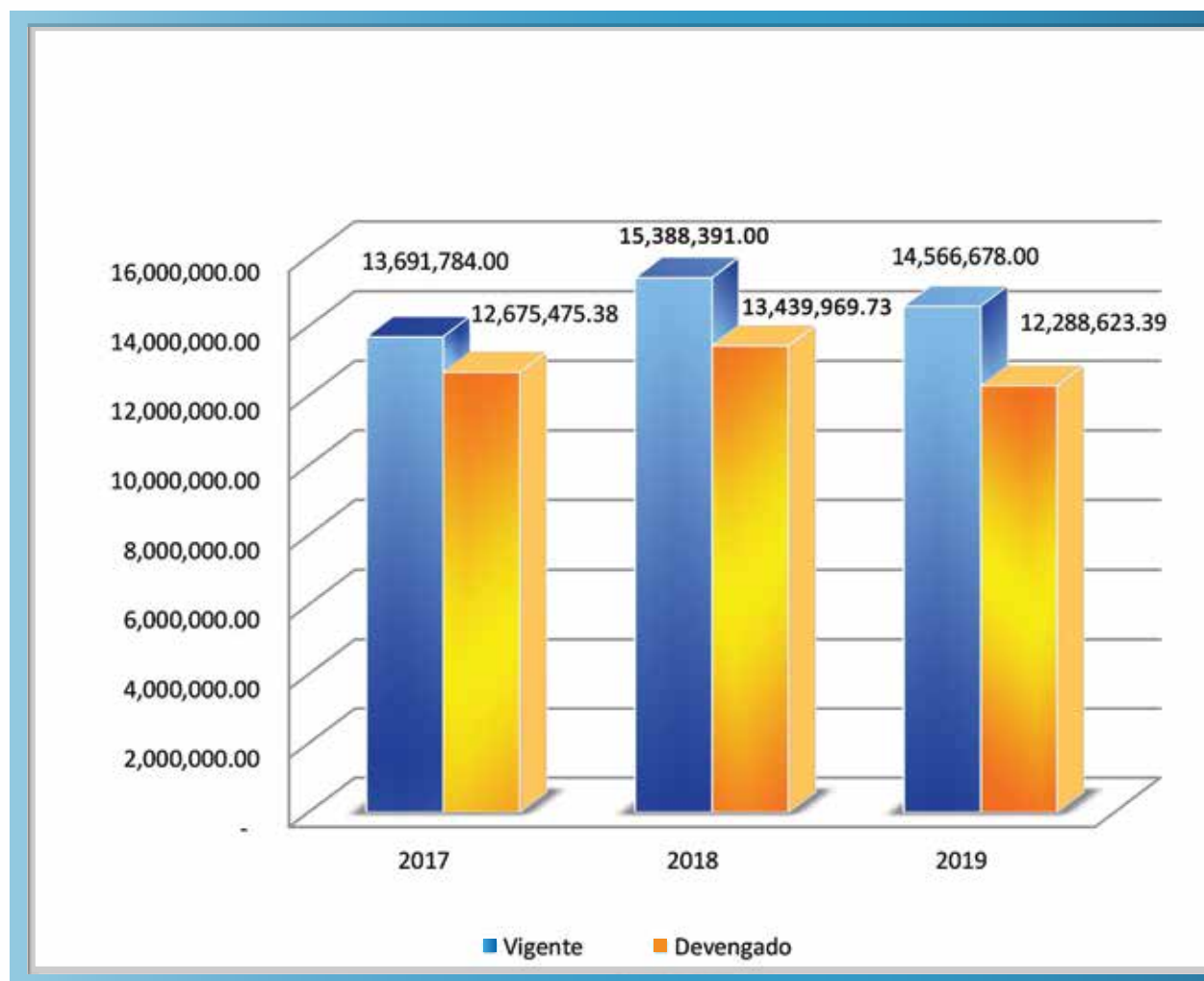
Fuente: Reporte SICOINWEB R00804768.rpt

**SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA
COMPARATIVO DE EJECUCIÓN POR ACTIVIDAD PROGRAMÁTICA AÑOS 2017, 2018 y 2019
PERÍODO ENERO-DICIEMBRE
(Cifras en Quetzales)**

Descripción	2017		% Ejecución	2018		% Ejecución	2019		% Ejecución
	Vigente	Ejecutado		Vigente	Ejecutado		Vigente	Ejecutado	
TOTAL:	<u>13,691,784.00</u>	<u>12,675,475.38</u>	<u>92.6</u>	<u>15,388,391.00</u>	<u>13,439,969.73</u>	<u>87.3</u>	<u>14,566,678.00</u>	<u>12,288,623.39</u>	<u>84.4</u>
Despacho del Secretario Privado	10,873,704.00	9,999,895.01	92.0	11,937,311.00	10,563,910.62	88.5	11,977,217.00	10,029,494.34	83.7
Fortalecimiento a la Presidencia de la República	2,818,080.00	2,675,580.37	0.0	3,451,080.00	2,876,059.11	83.3	2,589,461.00	2,259,129.05	87.2

Fuente: Reporte SICOINWEB R00804768.rpt

**Gráfica Comparativa del Presupuesto Vigente y Ejecutado
Años 2017 al 2019 Enero- Diciembre
(Cifras en Quetzales)**





UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

La Unidad de Asesoría Jurídica es la responsable de brindar apoyo y asesoría legal para el desarrollo de las funciones del Despacho Superior y unidades administrativas de la Secretaría Privada de la Presidencia; a través de la asesoría y emisión de opiniones de carácter técnico jurídico de acuerdo a las funciones que le competen.

Adicionalmente, le corresponde intervenir en asuntos judiciales o administrativos en que sea parte o tenga interés la Secretaría.

De las actividades desarrolladas, se destacan las siguientes:

- En el ámbito de asesoría al Despacho Superior, se elaboró informes y se realizó análisis técnico jurídico de diferentes asuntos y expedientes, como apoyo en el desarrollo de sus atribuciones.
- En materia de Derechos Humanos, y por delegación del Despacho Superior se representó a la Secretaría Privada de la Presidencia ante el Foro Interinstitucional, que coadyuva en el seguimiento y monitoreo de las acciones que permiten el cumplimiento de los compromisos del Estado de Guatemala en esta materia.
- En este sentido, y como parte del Foro Interinstitucional se participó en el Sistema de Monitoreo de Recomendaciones para Guatemala de los Sistemas de Protección Internacional en Derechos Humanos
- -SIMOREG-, a cargo de la Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos -COPREDEH-; asimismo, se participó en el Diplomado "Derechos Humanos, Órganos y Tratados de Naciones Unidas", avalado por la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- En los asuntos judiciales y administrativos, se realizó la debida y oportuna asesoría y procuración de cada uno de los procesos; en coordinación con la Procuraduría General de la Nación, para la defensa de los intereses del Estado y de la Secretaría Privada de la Presidencia.
- Se emitió opinión jurídica solicitada, en los expedientes sometidos a consideración de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- Se asesoró en materia legal a los responsables de las unidades administrativas de la Secretaría Privada de la Presidencia para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Se brindó asesoría legal para la gestión y trámite a distintos asuntos dirigidos al Señor Presidente de la República, en cumplimiento al mandato legal como su órgano de apoyo.

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

La Unidad de Información Pública es la encargada del fiel cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008 del Congreso de la República, brindando oportuna y efectiva atención a cualquier requerimiento de información planteado por la población y/o diversas instituciones y entidades.

Durante el año 2019, la Unidad de Información Pública atendió la totalidad de solicitudes de información planteadas por la población, cumpliendo con el plazo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Asimismo en coordinación con la Dirección de Informática, se ha cumplido con los estándares de actualización en la página web institucional, facilitando al público la información administrativa y financiera institucional.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

En virtud de lo contenido en el Decreto No. 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo, artículo 24, la función de Control Interno estará a cargo de la Unidad de Auditoría Interna –UDAI- y de lo contenido en el Acuerdo Gubernativo 108-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia, artículo 18, la Unidad de Auditoría Interna es el órgano de control interno y de apoyo directo al Despacho Superior, en consecuencia, la Unidad de Auditoría Interna elaboró el Plan Anual de Auditorías a realizar en el ejercicio fiscal 2019, orientadas a fortalecer el control interno, mejorando los controles existentes e implementando los que se considere convenientes, verificar la confiabilidad y/o grado de razonabilidad de la información generada por las distintas áreas administrativas y en general y verificar si los recursos asignados fueron administrados y ejecutados con eficiencia, eficacia, economía y transparencia, en cumplimiento a las leyes y normativas vigentes.

PRINCIPALES RESULTADOS

• 5 auditorías integrales (financieras)

Relacionadas a evaluar la ejecución presupuestaria y calidad del gasto, en donde se revisaron los procesos administrativos, así como el cumplimiento de la normativa legal vigente, según la documentación adjunta a los Comprobantes Únicos de Registro.

• 3 Auditorías de Gestión

En donde se revisó el contenido de expedientes de personal permanente y personal por contrato, controles de marcaje, permisos, suspensiones y vacaciones; arqueos de fondo rotativo y de caja chica, arqueo de cupones de combustible y libros auxiliares

de almacén; seguridad física del área de informática y sistemas computarizados, asignación de usuarios y control y mantenimiento de equipo; control de correspondencia; y presentación y cumplimiento de Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras.

• 3 Exámenes Especiales

En donde se revisó el contenido de expedientes por contratación de servicios personales, constatando que los mismos cuentan con la documentación legal pertinente, así como arqueos del Fondo Rotativo Institucional y Fondo de Caja chica, estableciendo que los mismos son administrados con eficiencia, eficacia, economía y transparencia.

• Una Auditoría de Informática

En donde se revisaron los procesos de la Dirección de Informática, determinando que las mismas están realizadas de acuerdo a los procedimientos establecidos

De conformidad con los resultados de 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.

UNIDAD DE GÉNERO

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.

Durante el año 2019, la Unidad de Género de la Secretaría Privada de la Presidencia llevó a cabo las siguientes actividades:

- Se realizaron reuniones de trabajo del Consejo Consultivo de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, con la finalidad de proponer reformas al acuerdo 260-2013 para el fortalecimiento de las Unidades de Género de las Instituciones del Ejecutivo. Asimismo, se participó en el taller de Análisis del Avance de la implementación de los ejes de Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, Equidad Jurídica, Equidad Laboral y Mecanismos Institucionales de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023.
- Se participó en el “Taller sobre estándares internacionales en materia de derechos humanos, en relación a mujeres y discapacidad”, con el objetivo de adquirir conocimientos sobre la temática para implementar acciones inclusivas que benefician a las personas con discapacidad.
- Se continuó con el proceso de sensibilización en género conmemorando el Día Internacional de la Mujer y Día Internacional del Hombre.
- Se participó en convocatorias realizadas por la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los pueblos indígenas en Guatemala, para adquirir conocimientos sobre principios de igualdad y no discriminación de los pueblos indígenas.
- Asimismo, también se participó como delegada suplente en las reuniones programadas por la Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en materia de Derechos Humanos -COPREDEH- sobre el uso del Sistema de Monitoreo de Recomendaciones para Guatemala -SIMOREG-

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

La Unidad de Planificación es la responsable de lo concerniente a la planificación, seguimiento y evaluación del desarrollo institucional, dentro de sus principales funciones se pueden destacar las siguientes: coordinar la elaboración de los planes operativos anuales, multianuales y los estratégicos institucionales, participar conjuntamente con la Unidad de Administración Financiera en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional anual, evaluar el impacto del plan estratégico institucional y establecer de acuerdo a los objetivos estratégicos e institucionales las unidades de medida y relaciones financieras que permitan definir técnicamente los indicadores de su gestión.

Para el ejercicio fiscal 2019 se elaboró el Plan Operativo Anual y Plan Operativo Multianual, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y del Ministerio de Finanzas Públicas, en el marco de Gestión por Resultados.

Como resultado de las modificaciones presupuestarias realizadas por la Unidad de Administración Financiera, se realizó la evaluación correspondiente para determinar la procedencia de modificación de metas físicas e indicadores.

Se coordinó la programación cuatrimestral de metas físicas, y su respectivo seguimiento mensual a la ejecución física de metas a nivel de productos, y subproductos, trasladando los comprobantes correspondientes a las distintas dependencias de acuerdo a la normativa vigente.

Asimismo, la Unidad de Planificación realizó la actualización y creación de Manuales de Procedimientos; coordinando y articulando a las Direcciones y Unidades que conforman la estructura organizacional de la Secretaría Privada de la Presidencia, con el objeto de contar con las herramientas necesarias para cumplir con los procesos administrativos.



CAPÍTULO 2

FORTALECIMIENTO A LA PRESIDENCIA

El fortalecimiento de la institucionalidad de la Presidencia requiere de un seguimiento que permita identificar y proponer acciones de reordenamiento y modernización que resulten en una gestión organizada y fortalecida con una mayor capacidad para apoyar la gestión presidencial. Esto incluye servicios técnicos y profesionales que contribuyan con el Presidente de la República, en el reordenamiento, fortalecimiento y articulación de las entidades que forman parte de la Presidencia de la República. Además, debe de proveer de informes de avance, seguimiento y monitoreo de acciones relacionadas con temas de conflictividad social previamente designados; elaboración de propuestas de perfiles de proyectos; seguimiento de avances de proyectos de desarrollo social y económico y seguimiento al cumplimiento de metas y prioridades Presidenciales.

En ese contexto, se han definido estrategias y desarrollado acciones las cuales han tenido avances sustanciales.

A continuación, se presenta un resumen de los avances y logros obtenidos durante el año 2019:

Se apoyó en la recopilación, seguimiento y evaluación de diversos conflictos sociales a nivel nacional, así como su análisis coyuntural y alertas tempranas de conflictos sociales específicos.

Se realizó acompañamiento y seguimiento a las actividades realizadas por las instituciones del Organismo Ejecutivo, como consecuencia de la tragedia ocasionada por la erupción del Volcán de Fuego en el año 2018.

Se participó en reuniones con el personal técnico y profesional de la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres, Ministerio de la Defensa Nacional, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia y Gobernación Departamental de Escuintla, con el fin de coordinar acciones en los puntos vulnerables identificados,

de las cuencas de los ríos que son afectados con el descenso de lahares del Volcán de Fuego.

Se dio acompañamiento en las mesas técnicas, para la solución de conflictividad social en diferentes áreas del país.

Se dio seguimiento al cumplimiento de los compromisos de las instituciones del Cuarto Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018-2020, así como del tablero de cumplimiento de dicho plan. Asimismo, se asistió a reuniones mensuales en las mesas técnicas de Gobierno Abierto.

Se dio acompañamiento a las instituciones que conforman el Organismo Ejecutivo para el seguimiento a la ejecución de las metas y prioridades presidenciales, tales como: Gobierno Abierto y Transparente, Suministro Oportuno de Medicamentos, Disminución de la Desnutrición Crónica, Tecnología en el Aula, Nuevas Empresas, Fomento del Turismo, Infraestructura y Prevención de la Violencia.

Se brindó apoyo en el seguimiento a intervenciones estratégicas de Desarrollo Integral Sostenible en diferentes zonas del país.

Se dio acompañamiento y seguimiento a diversos proyectos de infraestructura vial a nivel nacional. Así como también a temas de abastecimiento de agua potable a diferentes zonas del país.

Se participó en reuniones con la Organización Panamericana de la Salud, respecto a intervenciones en prevención de la desnutrición crónica.

Se participó en las reuniones de la Mesa Multisectorial de Respuesta para la atención de las familias de las colonias Regalito de Dios y Nueva Esperanza, Ciudad Peronia, Villa Nueva, Guatemala, afectadas por el deslizamiento de tierra, ocurrido el 28 de octubre de 2019, con el objetivo de establecer acciones por parte de los diferentes Ministerios e Instituciones del Organismo Ejecutivo.

Participación en la Comisión de Gestión Estratégica

Según Acuerdo Gubernativo número 16-2017, de fecha 6 de febrero 2017, se creó la Comisión de Gestión Estratégica, como parte del Organismo Ejecutivo, la cual depende de la Presidencia de la República. Esta comisión tiene como objeto coadyuvar en la coordinación y asesoramiento, en materia de gestión y planificación institucional, para el cumplimiento de las prioridades presidenciales, y contribuir en el desarrollo de la modernización y fortalecimiento institucional.

La Secretaría Privada de la Presidencia, como integrante de la Comisión de Gestión Estratégica, ha viabilizado sus esfuerzos y recursos para el apoyo administrativo que ha sido necesario y como ente de apoyo directo al Presidente de la República, reconoce los desafíos globales más comunes en la administración pública en distintos contextos de desarrollo, por lo que sustenta que el logro de resultados y cumplimientos de metas, deben ser monitoreados y evaluados, para que sean orientados a una eficiente y eficaz entrega de resultados cuantificables.

A continuación, se muestran las actividades donde se apoyó a la Comisión de Gestión Estratégica:

1. Realización de doce (12) sesiones ordinarias de enero a diciembre, en las cuales, se contó con la participación de cada uno de los miembros titulares, o, en algunos casos, los miembros suplentes, cuando por disposición del titular hayan sido delegados; asimismo,

como invitados, participaron funcionarios y técnicos de diversas instituciones vinculadas con proyectos y prioridades presidenciales.

2. Se apoyó en el seguimiento de procesos, para el cumplimiento de las prioridades presidenciales y Proyectos Prioritarios de los ministerios del Organismo Ejecutivo; mediante la realización de doce (12) reuniones mensuales de trabajo, con los Coordinadores de Comités de Gestión de Proyectos, así como la realización de Mesas Técnicas Interinstitucionales.
3. Se apoyó a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, para la revisión y seguimiento de indicadores y logros institucionales en la gestión de gobierno; así como, la preparación de insumos para el Proceso de Transición 2019-2020.
4. Se presentaron reportes ante el Consejo de Ministros, relacionados con el seguimiento del avance físico y financiero de proyectos y cumplimiento de las prioridades presidenciales.
5. Se dio acompañamiento en los talleres de capacitación, dirigidos al fortalecimiento de capacidades de los equipos técnicos de los ministerios, secretarías y otras instituciones del Organismo Ejecutivo, en temas relacionados con la gestión y seguimiento de proyectos.

6. Apoyo en el diseño de la herramienta informática: “Sistema de Seguimiento de Compromisos”, en coordinación con el Ministerio de Finanzas Públicas y la Comisión Presidencial de Gestión Pública Abierta y Transparencia.

Desde la Comisión de Gestión Estratégica se brindó el acompañamiento y asistencia técnica necesaria a nivel interinstitucional, para el seguimiento de aquellas intervenciones estratégicas que, incidan en el cumplimiento de las Prioridades Presidenciales, contenidas en la Política General de Gobierno 2016-2020.

En ese contexto, la Comisión Estratégica brindó apoyo y acompañamiento, en el seguimiento de las siguientes ocho Prioridades:

1. Gobierno abierto y transparente,
2. Suministro oportuno de medicamentos,
3. Disminución de la desnutrición crónica,
4. Tecnología en el aula,
5. Nuevas empresas,
6. Fomento del turismo,
7. Infraestructura, y,
8. Prevención de la violencia.

ANEXO

GALERÍA DE FOTOS































